

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto:

1.1.1. A presente licitação tem por objeto a **Aquisição de armários específicos para o acondicionamento de EPI 's para a Prefeitura Municipal de Pinhais**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE MEDIDA	QTD	VALOR UNT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ARMÁRIO OPERACIONAL PARA EPI'S COM 3 UNIDADES CONTENDO 05 MÓDULOS CORES A DEFINIR	617022	UND	5	R\$ 2.730,90	R\$ 13.654,50
2	ARMÁRIO OPERACIONAL PARA EPI'S COM 2 UNIDADES CONTENDO 01 MODULO CORES A DEFINIR	458068	UND	2	R\$ 1.874,80	R\$ 3.749,60
3	ARMÁRIO OPERACIONAL PARA EPI'S COM 1 UNIDADE CONTENDO 01 MODULO CORES A DEFINIR	485661	UND	2	R\$ 1.296,67	R\$ 2.593,34
4	ARMÁRIO OPERACIONAL PARA EPI'S COM 3 UNIDADES CONTENDO 07 MÓDULOS CORES A DEFINIR	468665	UND	7	R\$ 2.402,19	R\$ 16.815,33

1.2.1. O descritivo técnico e específico dos itens apresenta-se no ANEXO II do presente edital.

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

(X) Sim

() Não



1.4. Prazo de Vigência

1.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. A ata de registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária:

() Sim

(X) Não

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação é fundamentada na necessidade de garantir a equipagem obrigatória do Corpo de Bombeiros do município de Pinhais, conforme estabelecido em convênio. Esta equipagem é essencial para que os bombeiros possam realizar com segurança e eficácia suas atividades de combate a incêndios, busca e salvamento, e ações de Defesa Civil. A aquisição dos equipamentos de proteção individual (EPIs), como conjuntos de combate a incêndio, capacetes, luvas, agasalhos e mochilas, é vital para assegurar que cada bombeiro esteja devidamente preparado e equipado, atendendo aos requisitos legais e operacionais indispensáveis para o pleno exercício de suas funções.

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

3.1. A solução proposta vai de encontro com o previsto no convênio firmado entre o Município de Pinhais e Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná que viabiliza os serviços prestados pelo Posto Base do 6º Grupamento de Bombeiros, sendo que a solução consiste na aquisição de armários operacionais, conforme especificado no Termo de Referência, para a guarda e acondicionamento dos Equipamentos de Proteção Individual



(EPIs) dos bombeiros militares. Os armários serão novos e dispostos em módulos, com dimensões e especificações técnicas que atendem às necessidades de ventilação, resistência, segurança e durabilidade, conforme descrito. A compra prevê a aquisição de armários em diferentes configurações modulares, com materiais e acabamentos adequados para suportar o uso contínuo e as condições ambientais adversas, assegurando a conservação adequada dos EPIs e a rápida secagem de itens molhados. A entrega deverá ser feita no local designado, com inspeção e validação das especificações pelo contratante. Considerando o ciclo de vida do objeto, os armários possuem garantia de até 10 anos e devem ser fabricados com materiais que garantam durabilidade e resistência a longo prazo, minimizando a necessidade de manutenção e substituição frequente, promovendo assim a sustentabilidade da solução.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$36.812,77 (trinta e seis mil oitocentos e doze reais e setenta e sete centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada item, conforme especificado no termo de referência.

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** e o modo de disputa será **ABERTO E FECHADO**.

5.2. O critério de julgamento será por **ITEM**.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



6.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrega da nota de empenho.

6.2. Os bens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso sem avarias, montados.

6.3. Não caberá ao Município a montagem ou transporte até a entrega do bem.

6.4. A entrega dos produtos solicitados pelos departamentos da Prefeitura, juntamente com a Nota Fiscal/Boleto **deverá ser realizada** obrigatoriamente na **Comissão Técnica de Fiscalização de Contratos de Aquisição de Bens**, na Rua Carlos Drumond de Andrade, nº 166, Vargem Grande, Pinhaais-PR, **com prévio agendamento através do telefone (41) 9 9162-7245 e/ou (41) 9 9227-3065**. O responsável pelo recebimento será o presidente da Comissão, o servidor Jorge Luiz Andrade ou quem vier a substituí-lo.

6.5. Da Logística Reversa

6.5.1. A contratada em atendimento à Política Pública Ambiental de licitação sustentável se responsabiliza pela logística reversa dos produtos, com o recolhimento e destinação correta dos resíduos, caso necessário.

6.6. Sustentabilidade

6.6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.6.1.1. Uso de materiais recicláveis ou reciclados: Sempre que possível, os armários devem ser fabricados com materiais recicláveis ou que contenham um percentual de material reciclado, contribuindo para a redução do consumo de recursos naturais e a minimização do impacto ambiental.

6.6.1.2. Durabilidade e baixa necessidade de manutenção: Os armários devem ser projetados para ter uma vida útil longa, reduzindo a frequência de substituições e, conseqüentemente, o desperdício de materiais. Além disso,



a construção robusta e o uso de acabamentos resistentes à corrosão e desgaste diminuem a necessidade de manutenção constante.

6.6.2. Conformidade com as normas ambientais: Os materiais utilizados na produção dos armários devem cumprir todas as normas ambientais vigentes, incluindo a utilização de tintas e revestimentos que não contenham substâncias nocivas ao meio ambiente e à saúde dos usuários.

6.7. Garantia do produto, manutenção e assistência técnica:

6.7.1. A contratada deve garantir a prestação de assistência técnica para os produtos fornecidos durante o período de garantia, sem gerar ônus adicionais ao contratante, assegurando que quaisquer defeitos de fabricação ou falhas de funcionamento sejam prontamente corrigidos.

6.7.2. A garantia mínima exigida é de 5 anos para os itens 1, 2 e 3, considerando a necessidade de durabilidade em ambientes de uso intenso e condições adversas. Para o item 4, a garantia mínima é de 2 anos, dada sua especificidade e uso diferenciado.

6.7.3. A exigência de uma garantia prolongada é fundamentada na necessidade de assegurar a qualidade, resistência e durabilidade dos produtos adquiridos, minimizando os custos de manutenção e substituição ao longo do tempo e garantindo a segurança e a eficácia no uso diário.

6.7.4. O previsto no item 6.7 deverá ser comprovado através de certificado de garantia emitido pelo fornecedor ou fabricante do produto entregue em conjunto com a nota fiscal.

6.8. Caso não sejam entregues os documentos requeridos no item 6.7 em conjunto ao requerido no item 6.4 a comissão de recebimento poderá recusar o recebimento e comunicará ao fiscal do contrato para providências se violados os prazos previstos.

7. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

7.1. Não se aplica.



8. MODELO DE GESTÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

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

8.4. Fiscalização

8.4.1. Caberá ao fiscal técnico do Registro de Preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.4.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

8.4.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;

8.4.1.3. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do Registro de Preços, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

8.4.1.4. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do Registro de Preços com informações pertinentes às suas competências;

8.4.1.5. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao Registro de Preços e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;



- 8.4.1.6. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 8.4.1.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 8.4.1.8. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 8.4.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 8.4.1.10. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 8.4.1.11. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 8.4.1.12. Comunicar imediatamente ao gestor do Registro de Preços quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Registro de Preços nas datas.
- 8.4.1.13. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em edital, se for o caso;
- 8.4.1.14. Adotar as medidas preventivas de controle dos Registro de Preços, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;



- 8.4.1.15. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório;
- 8.4.1.16. Fiscalizar a execução do Registro de Preços para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 8.4.1.17. Certificar-se de que a contratada é quem executa o Registro de Preços, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no edital;
- 8.4.1.18. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor do Registro de Preços, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 8.4.1.19. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 8.4.1.20. Comunicar ao gestor do Registro de Preços, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;
- 8.4.1.21. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do Registro de Preços, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 8.4.1.22. Auxiliar o gestor do Registro de Preços com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 8.4.1.23. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;



- 8.4.1.24. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 8.4.1.25. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 8.4.1.26. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 8.4.1.27. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 8.4.1.28. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 8.4.1.29. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 8.4.1.30. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 8.4.1.31. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do Registro de Preços que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 8.4.1.32. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

8.4.1.33. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do Registro de Preços ou à autoridade competente;

8.4.1.34. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do Registro de Preços, prazo razoável para a medida saneadora;

8.4.1.35. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

8.4.1.36. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do Registro de Preços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

8.4.1.37. Comunicar ao(s) gestor(es) do Registro de Preços, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

8.4.1.38. Realizar o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

8.4.1.39. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.4.1.40. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de



Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;

8.4.1.41. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;

8.4.1.42. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

8.4.1.43. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.4.1.44. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do Registro de Preços no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do Registro de Preços se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;

8.4.1.45. Outras atividades compatíveis com a função.

8.4.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.4.3. O representante da Administração anotar, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e



encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.4.4. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do Registro de Preços com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.

8.4.5. O fiscal do Registro de Preços deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.

8.4.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no Registro de Preços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.

8.4.7. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do Registro de Preços.

8.4.8. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

8.5. Gestor do Registro de Preços



8.5.1. Caberá ao gestor do Registro de Preços e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.5.1.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

8.5.1.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

8.5.1.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

8.5.1.1.4. Acompanhar a vigência do Registro de Preços e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

8.5.1.1.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.5.1.1.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do Registro de Preços, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.5.1.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Registro de



Preços, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;

8.5.1.1.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do Registro de Preços, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;

8.5.1.1.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do Registro de Preços;

8.5.1.1.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;

8.5.1.1.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;

8.5.1.1.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

8.5.1.1.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de Registro de Preços administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

8.5.1.1.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;

8.5.1.1.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;

8.5.1.1.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

8.5.1.1.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;



8.5.1.1.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

8.5.1.1.19. Controlar o prazo de vigência do Registro de Preços e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

8.5.1.1.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do Registro de Preços, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

8.5.1.1.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

8.5.1.1.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

8.5.1.1.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

8.5.1.1.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;

8.5.1.1.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

8.5.1.1.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

8.5.1.1.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;

8.5.1.1.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento



técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

8.5.1.1.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do Registro de Preços;

8.5.1.1.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos

8.5.1.1.26. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

8.5.1.1.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do Registro de Preços se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;

8.5.1.1.28. Subscriver atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;

8.5.2. Outras atividades compatíveis com a função.

8.6. Ficam designados como **gestor e fiscal da ata de registro de preço** oriundo deste processo, os seguintes servidores:

8.6.1. **Gestora** Andrea Vieira de Lima, Assistente Administrativo matrícula 931853-1, andrea.lima@pinhais.pr.gov.br, (41) 99188-3154.

8.6.2. **Fiscal:** Alyson Tiburtino C. Martins, Assistente Adm., matrícula 1346024, alyson.martins@pinhais.pr.gov.br, (41) 99188-3154.

9. DO RECEBIMENTO



- 9.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
- 9.1.1. Se fornecimento de bens:
- 9.1.2. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico ou fiscal técnico setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- 9.1.3. Definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 9.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do Registro de Preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 9.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do Registro de Preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 9.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores

a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do Registro de Preços.

9.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

9.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Registro de Preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do Registro de Preços para recebimento definitivo.

9.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e



quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

9.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.8.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.9. 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.

9.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



9.11. 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 Registro de Preços.

10. SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto

11. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.

11.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se **nas planilhas referenciais datadas de 16/09/2024.**

11.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



11.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possam) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vierem) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

11.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços registrados, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela contratada.

12. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1. Não haverá tratamento diferenciado, nos termos do disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) tendo em vista não ser mais vantajoso para administração pública, **conforme justificativa anexa aos autos do processo.**

13. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

13.1. Garantia de Proposta

13.2. Não haverá exigência de garantia de proposta.

13.3. Garantia Contratual

13.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Para garantir a qualidade e a conformidade técnica dos armários operacionais a serem adquiridos, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência, os licitantes deverão apresentar, junto à sua proposta, para os itens 1 e 2 os seguintes documentos de comprovação:



14.1.1. **Certificado de Qualidade de Zincagem das Chapas:** Emitido pelo fabricante das chapas, conforme a norma NBR 7008, para assegurar que o material utilizado nos armários possua o revestimento adequado contra corrosão.

14.1.2. **Laudo de Corrosão por Exposição à Névoa Salina:** Para material metálico revestido (com pintura) e não revestido, conforme a norma NBR-8094/1983, para garantir a resistência dos armários à corrosão em ambientes úmidos ou expostos a condições adversas.

14.1.3. **Laudo de Determinação da Espessura da Película Seca de Tintas e Vernizes:** Conforme a norma NBR-10443/2008, para assegurar que o revestimento aplicado aos armários tenha a espessura adequada para proteção contra desgaste e corrosão.

14.1.4. **Laudo de Determinação da Aderência de Tintas:** Conforme a norma NBR-11003/2010, para garantir que a tinta utilizada nos armários tenha aderência suficiente, evitando descascamentos e mantendo a estética e a proteção do produto.

14.1.5. **Laudo de Corrosão de Material Metálico Revestido por Exposição à Atmosfera Úmida Saturada:** Conforme a norma NBR-8095/2015, para assegurar que os armários resistam adequadamente à exposição a ambientes úmidos sem deterioração.

14.1.6. **Laudo Técnico de Avaliação de Atividade Antibacteriana:** Com no mínimo 95% de imunidade, conforme a norma JIS Z 2801, para garantir que o revestimento dos armários possua propriedades antimicrobianas, minimizando o risco de proliferação de bactérias e garantindo a higiene dos equipamentos armazenados.

14.2. Os documentos previstos no item 14 e seguintes são necessários para garantir que os armários operacionais atendam aos padrões de qualidade, conforme o exposto em justificativa apensada ao devido certame.

15. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA



15.1.1. Não se exigirá a apresentação de amostra do(s) produto(s) ofertado(s).

16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

16.1. Habilitação Jurídica

16.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.

16.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

16.1.2.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.

16.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

16.1.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

16.1.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme regras dispostas em edital.

16.1.3.3. Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices.

16.1.3.4. Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) /item(ns) ofertado(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s) /item(ns), por meio do Balanço



Patrimonial/Abertura do respectivo exercício social do índice inferior à 1,00 (um).

16.1.3.5. **Será dispensado do Microempreendedor Individual (MEI) a apresentação de balanço patrimonial/abertura e demonstrações contábeis, bem como a exigência dos itens 15.1.4.3 e 15.1.4.4, nos termos do art. 1179, §2º do Código Civil e art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006.**

16.2. Qualificação Técnica

16.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.

16.2.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.

16.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

16.2.3. O licitante 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.

17. VISTORIA TÉCNICA

17.1. Não será solicitada vistoria técnica para o presente objeto.

18. SANÇÕES

18.1.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.

18.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 29 (vinte e nove) dias.



18.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o Registro de Preços, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 30% (trinta por cento).

18.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Registro de Preços com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

19. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.

19.2. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da Dotação Orçamentária:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO COMPLETA	RED	DESCRIÇÃO	FONTE	Exercício
SESET	18.004.0006.0182.0140.1075. 3.44.90.52.4200	964	Mobiliário em geral	515	2024
SESET	18.004.0006.0182.0140.1074. 3.44.90.52.4200	1186	Mobiliário em geral	515	2024
SESET	18.004.0006.0182.0140.1074. 3.44.90.52.4200	1143	Mobiliário em geral	515	2025

Pinhaís, *datado e assinado digitalmente*

Andréa Vieira de Lima
Gestora de Contrato
Secretaria Municipal de Segurança e
Trânsito

Matheus J. Debacco Eulálio
Fiscal de Contrato
Secretaria Municipal de Segurança
e Trânsito

ANEXO I

1. Órgãos Participantes

- a. 18 - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito (SESET)

2. Estimativa de Gastos e Periodicidade

- a. Estima-se que o valor total gasto será de R\$36.812,77 ao longo dos seis primeiros meses de vigência do contrato.

3. Quantidade ou Estimativa Mínima de Gastos

- a. A estimativa mínima de aquisição é de uma unidade por item relacionado no processo de compra.

4. Quantidade ou Estimativa Máxima de Gastos

- a. A estimativa máxima de aquisição corresponde à compra de todos os itens relacionados no termo de referência.

5. Histórico de Quantitativos dos Últimos Anos

- a. Não há registros de aquisições anteriores para o item em questão, pois ele possui características específicas que diferem das demandas anteriores, sendo uma nova necessidade para a atual operação e contexto.

6. Quantidade Inicial a ser Adquirida

- a. Nos primeiros seis meses, estima-se a aquisição de três unidades do item 01, uma unidade do item 02, e quatro unidades do item 04.



ANEXO II - DESCRITIVO TÉCNICO

Itens: 1,2 e 3

1. **Os armários operacionais deverão ser novos, dispostos em módulos, conforme determinado na tabela do item 1.2.**
2. **Dimensão do Armário Individual:** 1900 mm x 450mm x 500mm (variação de no máximo 3% para mais ou menos) acompanhando a variação do armário sem que fiquem frestas entre a porta e a estrutura.
3. **Compartimentos:** Um compartimento superior com uma prateleira a 500 mm do teto aproximadamente, logo abaixo dessa prateleira, deverá dispor de cabideiro e dois ganchos nas extremidades.
4. **Material:** Fabricado em chapa de aço zincada (galvanizada) lisa conforme norma NBR 7008 ZC/X/D e Cristais normais, com 25 a 30 micras de zinco – laterais, fundo, teto, divisória, portas e prateleiras divisórias em chapa 0,50 mm (GSG – 26) – e moldura (quadro frontal), em chapa 1,25 mm (GSG-18).
5. **Estrutura:** Transpasse em “U”, fixadas por rebites “pop” alumínio. Estrutura com transpasse em “U”, onde as chapas laterais devidamente encaixadas ao transpasse em “U” com acabamento interno em ângulo de 90° aumentando à resistência do armário a torção.
6. **Pintura:** Eletrostática epóxi pó em todo o armário, externa e internamente, proporcionando cobertura total e uniforme com espessura de 70 a 110 micras, secada em estufa a 200°C. A pintura deve ser homogênea na estrutura e portas, com tinta antimicrobiana e bactericida, evitando a adesão das partículas de poeira e permite fácil e rápida limpeza.
7. **Cor:** Estrutura na cor preta e portas na cor vermelha “CORPO DE BOMBEIROS” referência: R:210 G:1 B:36.
8. **Ventilação:** O armário deve ter ventilação em todo o corpo, prateleiras e divisórias, através de furos com diâmetro de aproximadamente 13 mm, para escoar a água das roupas e equipamentos que nele forem acondicionados. Na porta, os furos devem formar a inscrição “BOMBEIROS – PINHAIS”, no sentido vertical.
9. **Porta:** Deve ter 2 reforços rígidos na parte interna no sentido vertical. Dobra fechada em todos os lados, de forma que não fiquem arestas cortantes e no canto da união das chapas deve ser fechado.
10. **Fechaduras:** Com dispositivo Chave (2 chaves por compartimento) juntamente fornecido com sistema anti-vandalismo, com travamento em 3 pontos interno do compartimento, (superior, central e inferior). Maior resistência contra violação porta embutida na moldura.
11. **Dobradiças:** mínimo de 3 dobradiças, com no mínimo 5 conexões. As dobradiças em conjunto com a estrutura do armário deverão ser de tal forma que não permitam a retirada do pino articulado pelo lado externo.
12. **Pés elevados em aço inox:** Peça fornecida junto ao armário medindo



Itens: 1,2 e 3

450 x 500 x 150 mm (LxPxA), que servirá para posicionar o armário deixando-o elevado do piso. Todo fabricado em chapa e tudo de aço AISI 439 pintado (pintura eletrostática) composto por oito pés em chapa de 1,5 mm de espessura e tubo de 1" de 1,2 mm de parede. Ponteiros redondos fixados diretamente por pressão, utilizadas para fixação dos pés deslizadores, confeccionadas em polipropileno preto e possuam uma porca em aço inox AISI 304 com rosca m8 embutida, onde serão rosqueadas os pés deslizantes e distribuídos ao longo da estrutura.

13. **Cabideiro:** Barra de aço trefilado de (SAE 1020 com zincagem), diâmetro mínimo de 6,35 mm (1/4"), comprimento adequado à largura do compartimento inferior, fixado pelos ganchos logo abaixo da prateleira superior.

14. **Ganchos:** Com furo passante para barra do cabide, em aço pré-zincado (SAE 1020 com zincagem) 0,6 mm de espessura, furos passantes para rebite. Altura de 95 mm aproximadamente e curvatura de 180° com 28 mm de diâmetro. Fixados por ponto de solda elétrica logo abaixo da prateleira.

15. **Sistema de Montagem:** Para evitar agressão ao tratamento de zincagem da chapa pelo processo de solda, os armários devem ser montados por um processo de rebites em alumínio. Rebites alojados na estrutura permitem o alinhamento face a face das laterais dos armários.

16. **Qualidade e Acabamento:** O armário não pode estar amassado, descascado, riscado, torto, com rebarbas podendo provocar acidente. A porta não deve apresentar marcas de ponto de solda das dobradiças e do reforço interno pelo lado externo após a pintura. As dobradiças não devem estar tortas, mal colocadas, os pinos das dobradiças devem estar bem encaixados e a pintura deve ser homogênea. A porta não deve possuir abertura nos cantos de união da chapa, de forma a ter mais segurança ao usuário, ser isenta de cantos vivos com dobras fechadas que oferecem maior resistência mecânica, não proporcionando o efeito faca e não apresente riscos de acidente ao usuário. Os reforços na porta devem ser com dobras em 90° com fixação por processo de ponto elétrico sem que fiquem bolhas de solda. A furação de ventilação não pode estar ondulada e desalinhada. Os varões da tranca interna devem ter borracha de acabamento nas pontas, para que não tenha atrito na pintura. A divisória deve ter dobras fechadas, isentas de cantos vivos não proporcionando o efeito faca, impedindo que o usuário venha a sofrer acidente. O armário deve possuir batentes em borracha para um fechamento leve e silencioso das portas. Portas embutidas no quadro do armário, todo o quadro interno da porta deve possuir no mínimo 5 mm de aba. O armário não deve possuir respingos de solda ou tinta escorrida.



ITEM 4

1. **Os armários operacionais deverão ser novos, dispostos em módulos**, conforme determinado, na tabela do item 1.1, ou seja, 7 (sete) módulos compostos de 3 (três) armários individuais, totalizando 21 (vinte) armários para guarda do EPI.
2. **Dimensão do Armário Individual:** A1150mm x L450mm x P500mm (variação de 3%) acompanhando a variação do armário sem que fiquem frestas entre a porta e a estrutura.
3. **Compartimentos:** Um compartimento superior com uma prateleira a 250 mm do teto aproximadamente, logo abaixo dessa prateleira, deverá dispor de dois ganchos nas extremidades.
4. **Material:** Fabricado em chapa de aço zincada (galvanizada) lisa conforme norma NBR 7008 ZC/X/D e Cristais normais, com 25 a 30 micras de zinco – laterais, fundo, teto, divisória, portas e prateleiras divisórias em chapa 0,50 mm (GSG – 26) – e moldura (quadro frontal), em chapa 1,25 mm (GSG-18).
5. **Estrutura:** Transpasse em “U”, fixadas por rebites “pop” alumínio. Estrutura com transpasse em “U”, onde as chapas laterais devidamente encaixadas ao transpasse em “U” com acabamento interno em ângulo de 90° aumentando à resistência do armário a torção.
6. **Pintura:** Eletrostática epóxi pó em todo o armário, externa e internamente, proporcionando cobertura total e uniforme com espessura de 70 a 110 micras, secada em estufa a 200°C. A pintura deve ser homogênea na estrutura e portas, com tinta antimicrobiana e bactericida, evitando a adesão das partículas de poeira e permite fácil e rápida limpeza.
7. **Cor:** Estrutura e portas na cor vermelha “CORPO DE BOMBEIROS”.
8. **Ventilação:** O armário deve ter ventilação em todo o corpo, prateleiras e divisórias, através de furos com diâmetro de aproximadamente 13 mm, para escoar a água das roupas e equipamentos que nele forem acondicionados. Na porta, os furos devem formar a inscrição “BOMBEIROS – PINHAIS”, no sentido vertical.
9. **Porta:** Deve ter 2 reforços rígidos na parte interna no sentido vertical. Dobra fechada em todos os lados, de forma que não fiquem arestas cortantes e no canto da união das chapas deve ser fechado.
10. **Fechaduras:** Com dispositivo Chave (2 chaves por compartimento) juntamente fornecido com sistema anti-vandalismo, com travamento em 3 pontos interno do compartimento, (superior, central e inferior). Maior resistência contra violação porta embutida na moldura.
11. **Dobradiças:** mínimo de 2 dobradiças, com no mínimo 5 conexões. As dobradiças em conjunto com a estrutura do armário deverão ser de tal forma que não permitam a retirada do pino articulado pelo lado externo.
12. **pés elevados em aço inox:** Peça fornecida junto ao armário medindo 450 x 500 x 150 mm (LxPxA), que servirá para posicionar o armário



ITEM 4

deixando-o elevado do piso. Todo fabricado em chapa e tudo de aço AISI 439 pintado (pintura eletrostática) composto por oito pés em chapa de 1,5 mm de espessura e tubo de 1" de 1,2 mm de parede. Ponteiros redondas fixadas diretamente por pressão, utilizadas para fixação dos pés deslizadores, confeccionadas em polipropileno preto e possuam uma porca em aço inox AISI 304 com rosca m8 embutida, onde serão rosqueadas os pés deslizantes e distribuídos ao longo da estrutura.

13. **Ganchos:** Em aço pré-zincado (SAE1020 com zincagem) 0,6 mm de espessura, furos passantes para rebite. Altura de 95 mm aproximadamente e curvatura de 180° com 28 mm de diâmetro. Fixados por ponto de solda elétrica logo abaixo da prateleira.

14. **Sistema de Montagem:** Para evitar agressão ao tratamento de zincagem da chapa pelo processo de solda, os armários devem ser montados por um processo de rebites em alumínio. Rebites alojados na estrutura permitem o alinhamento face a face das laterais dos armários.

15. **Qualidade e Acabamento:** O armário não pode estar amassado, descascado, riscado, torto, com rebarbas podendo provocar acidente. A porta não deve apresentar marcas de ponto de solda das dobradiças e do reforço interno pelo lado externo após a pintura. As dobradiças não devem estar tortas, mal colocadas, os pinos das dobradiças devem estar bem encaixados e a pintura deve ser homogênea. A porta não deve possuir abertura nos cantos de união da chapa, de forma a ter mais segurança ao usuário, ser isenta de cantos vivos com dobras fechadas que oferecem maior resistência mecânica, não proporcionando o efeito faca e não apresente riscos de acidente ao usuário. Os reforços na porta devem ser com dobras em 90° com fixação por processo de ponto elétrico sem que fiquem bolhas de solda. A furação de ventilação não pode estar ondulada e desalinhada. Os varões da tranca interna devem ter borracha de acabamento nas pontas, para que não tenha atrito na pintura. A divisória deve ter dobras fechadas, isentas de cantos vivos não proporcionando o efeito faca, impedindo que o usuário venha a sofrer acidente. O armário deve possuir batentes em borracha para um fechamento leve e silencioso das portas. Portas embutidas no quadro do armário, todo o quadro interno da porta deve possuir no mínimo 5 mm de aba. O armário não deve possuir respingos de solda ou tinta escorrida.

