

Termo de Referência 28/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
28/2025	389336-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - PR	SIMONE BORTOLOZZI	16/07/2025 15:15 (v 14.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Obras comuns	62/2025	00239.003201/2025-31

1. Condições gerais da contratação

1.1 Contratação de prestação de serviços de conserto emergencial do portão da garagem da sede do Coren/PR, que contemplará a realização de todos os serviços necessários para restaurar o pleno funcionamento do portão, conforme condições e exigências descritas neste instrumento, conforme as especificações a seguir.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE		
		CATSER	DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços necessários para restaurar o pleno funcionamento do portão, incluindo: avaliação técnica, desamassamento ou substituição das partes danificadas, substituição da porca acionadora, revisão do sistema motorizado e trilhos, testes de funcionamento do sistema (automático/manual), fornecimento de materiais e mão de obra qualificada, garantia mínima de 90 dias sobre o serviço prestado e peças substituídas, e limpeza do local após execução.	18406	Serviço	1

1.2 Vigência do Contrato

O prazo de vigência do contrato será de **03 (três) meses**, contados a partir da data de emissão da ordem de fornecimento, conforme o disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado mediante a devida justificativa e formalização de aditivo contratual, conforme as condições previstas pela Lei nº 14.133/2021.

1.3 Detalhamento das Regras Relativas à Vigência

O contrato ou outro instrumento formal que o substitua conterá maior detalhamento das regras que regerão a vigência da contratação, incluindo prazos específicos de execução e possíveis prorrogações. O acompanhamento da execução dos serviços será realizado conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência e nas condições deste contrato.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1 Fundamentação da Contratação

Considerando o caráter emergencial da presente contratação, o objeto inicialmente não constava no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025. Entretanto, sua realização fundamenta-se na necessidade urgente de preservar a segurança patrimonial da sede do Coren-PR e garantir a continuidade das atividades institucionais, em conformidade com o disposto no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

O portão da garagem da sede encontra-se danificado e permanece constantemente aberto, comprometendo diretamente a segurança de servidores, colaboradores, visitantes e demais pessoas que circulam nas dependências da instituição, expondo-

as a riscos de acidentes e intrusões. Ademais, a vulnerabilidade do portão representa risco ao patrimônio institucional, podendo ocasionar danos ao próprio portão, aos veículos estacionados e demais bens pertencentes ao Coren-PR.

Diante deste cenário, a contratação imediata revela-se imprescindível para garantir a proteção física das pessoas, a integridade do patrimônio e a continuidade segura das atividades institucionais, não sendo possível aguardar os prazos regulares previstos para processos licitatórios.

2.2 Conformidade e Diretrizes Legais

Tal providência visa assegurar a conformidade do processo com as orientações do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e da Advocacia-Geral da União, mesmo em situações excepcionais que não estejam previstas inicialmente no Plano de Contratações Anual, garantindo a legalidade, transparência e eficiência da contratação.

3. Descrição da solução como um todo

3.1 A empresa contratada deverá realizar todos os serviços necessários para restaurar o pleno funcionamento do portão de garagem da sede do Coren-PR, que atualmente encontra-se amassado e com a porca acionadora danificada /quebrada, o que impede seu acionamento automático/manual. A solução deverá contemplar, no mínimo:

- Avaliação técnica completa do portão, identificando to
- dos os danos estruturais e mecânicos;
- Desamassamento ou substituição das partes danificadas da folha do portão, preservando a integridade estética e funcional do conjunto;
- Substituição da porca acionadora por peça nova e compatível com o sistema existente, assegurando a correta transmissão de força e acionamento;
- Revisão completa do sistema motorizado e trilhos (quando aplicável), com reaperto de conexões, ajustes e lubrificação;
- Testes de funcionamento completo do sistema após os reparos, incluindo abertura e fechamento automatizado/manual;
- Fornecimento de materiais e mão de obra qualificada para execução de todos os serviços;
- Emissão de garantia mínima de 90 (noventa) dias sobre o serviço prestado e peças substituídas;
- Entrega do serviço com o local limpo e desobstruído ao final da execução (inclui a remoção de lixo, resíduo de materiais ou qualquer outro tipo de limpeza pós-serviço).

3.1.1 A descrição técnica da solução aqui apresentada foi elaborada com base na análise conjunta realizada pelas três empresas que participaram da pesquisa de preços, as quais compareceram presencialmente à sede do Coren-PR para avaliação direta do problema. Essa abordagem garantiu o diagnóstico adequado da situação e a formulação de uma solução realista e tecnicamente viável.

3.1.2 Nos e-mails encaminhados aos fornecedores, constaram todas as etapas previstas de manutenção e requisitos mínimos para a prestação do serviço, assegurando uniformidade das propostas recebidas. As comunicações com os fornecedores estão reunidas no **Anexo II – E-mails das Cotações**, parte integrante deste Termo de Referência.

3.2 A empresa contratada deverá apresentar **laudo técnico detalhado e fotos do antes e depois** dos serviços realizados como parte da comprovação da execução adequada, incluindo quaisquer observações relevantes sobre as peças substituídas, ajustes realizados e condições finais do sistema de acionamento.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 A contratação observará, no que couber, os princípios da sustentabilidade ambiental, econômica e social, conforme o art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2. Considerando a natureza e a urgência do objeto, adotar-se-á abordagem simplificada de sustentabilidade, priorizando as seguintes diretrizes:

I – Preferência pela reutilização de partes e componentes do portão que estejam em condições de uso, de modo a reduzir o descarte de materiais;

II – Realização de descarte final adequado de resíduos e peças danificadas, em conformidade com as normas ambientais vigentes;

III – Utilização de componentes com vida útil ampliada, contribuindo para a durabilidade e menor necessidade de manutenções futuras;

IV – Observância das normas de saúde e segurança do trabalho na execução dos serviços, com a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Não haverá indicação de marcas ou modelos.

Subcontratação

4.3 A subcontratação do objeto contratual não será admitida.

Garantia da contratação

4.4 Emissão de **garantia mínima de 90 dias** sobre o serviço prestado e peças substituídas.

Vistoria Prévia

4.5 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

Prazo de Entrega e Instalação

5.1 A empresa contratada deverá iniciar os serviços **em até 02 (dois) dias úteis** após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo Coren-PR, considerando o caráter emergencial da demanda.

5.2 O prazo máximo para a conclusão do serviço deverá ser de **até 05 (três) dias úteis**.

5.3 A retirada da Ordem de Fornecimento/Serviço será confirmada pela Contratada por meio de resposta ao e-mail enviado pelo COREN-PR.

Execução

5.4 A contratada será responsável por fornecer toda a **mão de obra qualificada, equipamentos, ferramentas e materiais** necessários para a realização dos serviços, devendo observar as normas técnicas aplicáveis e garantir a segurança de seus profissionais e do ambiente de trabalho.

5.5 A execução deverá contemplar todas as etapas descritas nas especificações técnicas, com **restauração da funcionalidade total do portão**, substituição da porca acionadora e desamassamento ou substituição da estrutura danificada, além de eventuais ajustes no sistema motorizado e componentes auxiliares.

5.6 A contratada deverá adotar práticas de segurança, inclusive com o uso obrigatório de **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, respondendo por danos causados a pessoas, instalações ou equipamentos durante a execução dos serviços, contra danos ao patrimônio do contratante e à terceiros.

5.7 O serviço será acompanhado por **empregado designado pelo Coren-PR**, que exercerá a fiscalização, registrará ocorrências relevantes e atestará a execução para fins de pagamento.

5.8 Ao término dos serviços, a contratada deverá apresentar **relatório técnico descritivo**, acompanhado de fotografias do local após a finalização, além de submeter o serviço à inspeção para emissão do **termo de recebimento provisório**. O recebimento definitivo será emitido após verificação da conformidade e funcionamento pleno do equipamento.

Recebimento do Serviço

5.9 O recebimento definitivo dos bens será realizado no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento provisório, após verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.10 Caso a verificação mencionada no subitem anterior não ocorra dentro do prazo fixado, considerar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo na data do término do referido prazo.

5.11 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da execução inadequada do contrato.

Custos de Entrega e Instalação

5.12 Todos os custos relacionados à entrega e instalação dos bens correrão por conta da Contratada.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.13 Os serviços serão realizados nos seguinte endereço do COREN/PR: **Rua Prof. João Argemiro Loyola, 74 - Seminário, Curitiba-PR, 80240-530**, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.14 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, prevalecendo o maior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto

5.15 Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, a Contratada deverá complementar a garantia pelo período restante.

5.16 A garantia visa assegurar que os equipamentos permaneçam em perfeitas condições de uso, sem qualquer custo adicional para o Contratante, abrangendo a manutenção corretiva pelo próprio Contratado ou, se necessário, por assistência técnica autorizada, conforme normas técnicas específicas.

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.17 Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização do contrato, tendo em vista as características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

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

6.2 Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, registrando-se as 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 contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências imediatas.

Preposto

6.5 A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, especificando no instrumento os poderes e deveres relativos à execução do objeto contratado.

6.6 A contratada deverá manter o preposto no local de execução durante todo o período contratual.

6.7 A contratante poderá, justificadamente, recusar a indicação ou manutenção do preposto, caso em que a contratada deverá designar outro profissional para a função.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou por seus respectivos substitutos, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.9 O fiscal do contrato acompanhará sua execução para garantir o cumprimento das condições estabelecidas e assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme o art. 22, VI, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.10 O fiscal registrará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com as devidas descrições para regularização de faltas ou defeitos observados, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22, II, do Decreto nº 11.246/2022.

6.11 Constatada qualquer irregularidade ou inexistência, o fiscal emitirá notificações para correção, estabelecendo prazo para sua regularização, conforme art. 22, III, do Decreto nº 11.246/2022.

6.12 O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre situações que exijam decisões ou medidas fora de sua competência, para que sejam adotadas as providências cabíveis, conforme art. 22, IV, do Decreto nº 11.246/2022.

6.13 Em caso de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nos prazos estipulados, o fiscal deverá comunicar imediatamente o gestor do contrato, nos termos do art. 22, V, do Decreto nº 11.246/2022.

6.14 Ao término do contrato, o fiscal comunicará o gestor, em tempo hábil, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual, conforme art. 22, VII, do Decreto nº 11.246/2022.

6.15 O fiscal acompanhará o empenho, pagamento, garantias, glosas e formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios, quando necessário, nos termos do art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246/2022.

6.16 No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente para solucionar o problema, informando o gestor do contrato sempre que as medidas necessárias excederem sua competência, conforme art. 23, IV, do Decreto nº 11.246/2022.

Gestor do Contrato

6.17 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento contratual, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório para verificar a necessidade de adequações visando ao cumprimento dos objetivos administrativos. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).*

6.18 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, referentes a todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e às medidas adotadas, informando, quando necessário, à autoridade superior sobre aquelas que ultrapassarem sua competência. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).*

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

6.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, destacando o desempenho na execução contratual com base em indicadores objetivamente definidos e aferidos, além de eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).*

6.21 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).*

6.22 O gestor do contrato elaborará relatório final contendo informações sobre a consecução dos objetivos que motivaram a contratação e eventuais recomendações para o aprimoramento das atividades administrativas. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI*).

6.23 O gestor do contrato deverá formalizar os procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

Do recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.2 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.

7.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (*Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (*Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022*)

7.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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 contrato.

7.5.1. o recebimento provisório se dará mediante a entrega do termo detalhado, considerando as exigências técnicas e administrativas;

7.5.2. A fiscalização não atestará a última ou única medição dos serviços enquanto não forem sanadas todas as pendências apontadas no recebimento provisório, cabendo ao contratado reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto com vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

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

7.5.4. 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

7.6 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 contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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, conforme regulamento (*art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.7.2. 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;

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

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

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

7.8 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.

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

7.10 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

7.11 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.

7.12 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

7.13 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:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar;

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.15 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.16 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

7.16.2 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).

7.17 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.

7.18 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.

7.19 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.

7.20 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

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

7.22 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.23 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.25.1. 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.

7.26 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.

DO REAJUSTE

7.27 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.27.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.29 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.30 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

7.31 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.32 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.

7.33 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na modalidade de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, em razão da urgência decorrente de situação emergencial, tendo em vista que o

portão da garagem da sede do Coren-PR encontra-se danificado e permanentemente aberto, comprometendo diretamente a segurança das pessoas que circulam nas dependências da instituição. A seleção será realizada com base no menor preço apresentado, entre as propostas que atendam integralmente às especificações do objeto.

Regime de execução

8.2. Considerando a natureza do objeto e a entrega única do serviço, o regime de execução adotado será o de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021.

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;

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. 8.9. 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;

8.14. 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.

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

8.16. 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.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 4.000,00

9.1 Valor estimado da contratação é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

9.1.1 Para a definição do valor estimado da contratação, foram realizadas cotações junto a fornecedores locais, considerando empresas que atuam no ramo de manutenção e conserto de portões automáticos, conforme Nota Técnica em Anexo.

10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren/PR.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.015.001 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.

11. Acesso à Informação

11.1 Conforme dispõe a Lei nº 12.527/2011, a contratação objeto deste Termo de Referência não se classifica como sigilosa.

12. Dispensa da Modalidade Eletrônica

13.1. Em razão da natureza emergencial da contratação, fundamentada no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e da necessidade de restabelecimento imediato da segurança patrimonial da sede do Coren-PR, não foi adotada a forma eletrônica para a instrução e formalização do processo de contratação direta.

13.2. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, em seu art. 4º, determina a obrigatoriedade de adoção da forma eletrônica apenas quando cabível, não sendo essa exigência aplicável a hipóteses em que a urgência do objeto é incompatível com os prazos e etapas inerentes ao procedimento eletrônico.

13.3. O objeto em questão – conserto emergencial do portão da garagem da sede institucional – apresenta impacto imediato na segurança de pessoas, veículos e bens patrimoniais, não sendo viável aguardar a tramitação por meio da plataforma de dispensa eletrônica sem risco de agravamento da situação e prejuízo ao interesse público.

13.4. Além disso, a contratação possui valor estimado reduzido (R\$ 4.000,00), trata-se de execução pontual e localizada, com fornecedores locais previamente consultados de forma isonômica, o que garante economicidade, celeridade e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios previstos nos arts. 5º, 11 e 72 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. A exigência da forma eletrônica mostra-se incompatível com a urgência da situação, uma vez que os trâmites adicionais exigidos pelas plataformas eletrônicas (cadastro, parametrização, espera por prazos mínimos e operacionais do sistema) inviabilizariam o atendimento tempestivo da demanda emergencial, frustrando o interesse público e expondo a instituição a riscos materiais e de segurança.

13.6. Tal entendimento está alinhado ao art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, que prevê a adoção da dispensa eletrônica “quando cabível”, expressão que remete à análise concreta da compatibilidade entre o procedimento e a urgência da contratação. No presente caso, a incompatibilidade entre a urgência e o rito eletrônico é evidente, diante do risco de agravamento do dano e da necessidade de pronta resposta da Administração.

13.7. Ademais, o processo está instruído com todos os elementos exigidos pela legislação vigente, assegurando transparência, isonomia entre os fornecedores consultados, vantajosidade para a Administração e rastreabilidade dos atos praticados, conforme preconizam os arts. 5º, 11 e 72 da Lei nº 14.133/2021.

13. 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](#).

SIMONE BORTOLOZZI

Chefe da Divisão Técnica de Contratações



Assinou eletronicamente em 16/07/2025 às 15:15:34.