

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO PARANÁ

IPEM - PR

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA



Órgão
Designado



3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO PARANÁ - IPEM-PR

(Processo Administrativo nº 25.750.060-8/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para manutenção corretiva dos equipamentos da casa de bombas, do sistema de combate a incêndio, do IPEM/PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.1.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, inclusive de transporte, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou no fornecimento dos bens.

ÍTEM	ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS	CATMAT CATSER	GMS	UN D.	QTD.	VALOR ESTIMADO TOTAL
I	Quadro de Comando Padrão incêndio montado em caixa Metálica vermelha 2 X 12,5 CV Trifásico 220 V. Reversão Manual B 1 ou B 2	462347	4502.64789	Und	1	R\$ 6.313,77
II	Mao de Obra pra regularizar as botoeiras de bomba deixando em perfeito funcionamento com o quadro de comando do Sistema	2763	201.73887	serv	1	R\$ 10.037,76
III	Manutenção nas 2 bombas trocando anel o'ring, verificando selo mecânico Kit de vedação, rotor, etc.	2330	417.72093	serv	1	R\$ 3.635,90
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 19.987,43

4.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 90 dias contados da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.4. Os serviços a serem contratados possuem natureza de serviços não contínuos ou contratados por escopo que são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

objeto, nos termos do inciso XVII, do art. 6º, e parágrafo único do art. 111, ambos da Lei nº 14.133/2021.

4.1.5. O Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) Id do item no PCA: Resolução nº 022/2025/SEPL;
- II) Id do item no PCA:
224 – Manutenção da casa de bombas.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1.9. 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:

4.1.10. A presente contratação está alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLL), nos termos da Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

Garantia da contratação

4.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução do serviço é facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 12h00 horas e das 13h00 às 17h00.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

III) A vistoria deverá ocorrer mediante prévio agendamento com o Gerente Administrativo do IPEM-PR, Sr. Anderson as Silva Castro, via e-mail anderson@ipem.pr.gov.br ou pelo telefone (41) 3251-2258.

IV) Agendamento prévio com antecedência de 24 horas.

V) No e-mail de agendamento, a Empresa deverá mencionar suas informações de contato (denominação social, endereço e telefone) e da pessoa que realizará a visita (nome completo, CPF e telefone).

VI) A vistoria será acompanhada por colaborador do CONTRATANTE, designado para esse fim, em data (dia útil) e horário (comercial) previamente agendados.

VII) O representante da empresa, no momento da vistoria, deverá comprovar por simples procuração os poderes para representar.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

VIII) A vistoria técnica visa disponibilizar às empresas as informações necessárias à correta elaboração de suas propostas, bem como, dotá-las de pleno conhecimento do ambiente do CONTRATANTE.

IX) Todas as empresas contratadas deverão apresentar junto da documentação de proposta declaração:

1. Termo de Realização de Vistoria Técnica assinado pelo servidor responsável, conforme ANEXO I do Termo de Referência; ou
2. Termo de Renúncia à Vistoria Técnica emitido pela empresa, conforme modelo constante ANEXO II do Termo de Referência, atestando que não poderão alegar o desconhecimento dos serviços, infraestrutura e ambiente tecnológico, e/ou de dificuldades técnicas não previstas, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços para a execução do objeto. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais da prestação de serviço.

4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- I. Início da execução do objeto: em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota de Empenho;

Local e horário da prestação dos serviços

4.8.2. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: **Rua Estados Unidos 135, Bacacheri, Curitiba/PR.**

4.8.3. Horário de trabalho: Segunda a Sexta-feira das 8:00h às 12:00h e das 13:00 às 17:00h.

Rotinas a serem cumpridas

4.8.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.4.1. Montagem, instalação e fixação de 01 (um) quadro elétrico de comando, com acabamento na cor vermelha, destinado ao sistema de combate a incêndio;
- 5.4.2. Quadro dimensionado para corrente de 30,5 A, destinado ao comando de 02 (duas) motobombas de até 12,5 HP cada;
- 5.4.3. Montagem e organização dos componentes internos necessários ao comando e funcionamento do conjunto;
- 5.4.4. Implantação de sistema de alternância automática entre as duas motobombas e configuração dos comandos para funcionamento automático do conjunto.
- 5.4.5. Instalação de seleção de operação manual e automática diretamente na tampa do quadro.
- 5.4.6. Implementação do comando de teste e retorno para verificação operacional do sistema.
- 5.4.7. Mão de obra para regularizar as botoeiras das bombas deixando em perfeito funcionamento com o quadro de comando do Sistema.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

5.4.8. Manutenção nas 2 bombas, com troca de peças como anel o'ring, Kit de vedação, rotor, entre outras e verificação do selo mecânico

5.5. A empresa contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou materiais nele empregados, conforme o art. 119, da Lei nº 14.133/2021.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Para o dimensionamento da proposta deverão ser inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive aplicação de materiais e mão de obra.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.4.1. O serviço deverá ser executado fielmente pela contratada, 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.

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

6.4.3. As comunicações entre o IPEM-PR 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.

6.4.4. O IPEM-PR poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4.5. Após o encaminhamento da Nota de empenho ao contratado este deverá executar o serviço no prazo estipulado no Termo de Referência.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

Fiscalização

- 6.4.6. A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da execução do serviço, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.4.7. As fiscalizações Técnicas e administrativas serão realizadas pelo Chefe do Departamento Administrativo – DADM.

Fiscalização Técnica

- 6.4.8. O fiscal técnico do serviço acompanhará a execução do serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.4.9. O fiscal técnico do serviço anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, 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);
- 6.4.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do serviço emitirá notificações para a correção da execução do serviço, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.4.11. O fiscal técnico do serviço informará ao gestor do serviço, 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);
- 6.4.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do serviço nas datas aprazadas, o fiscal técnico do serviço comunicará o fato imediatamente ao gestor do serviço. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.4.13. O fiscal técnico do serviço comunicará ao gestor do serviço, em tempo hábil, o término do serviço sob sua responsabilidade, com vistas à

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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

Gestor do Serviço

- 6.4.16. A gestão da contratação será realizada pelo Chefe do Departamento Administrativo (DADM).
- 6.4.17. O gestor do serviço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do serviço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do serviço, 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 serviço para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.4.18. O gestor do serviço acompanhará os registros realizados pelos fiscais do serviço, 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).
- 6.4.19. O gestor do serviço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

pagamento, e anotar 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).

6.4.20. O gestor do serviço 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).

6.4.21. O gestor do serviço 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).

6.4.22. O gestor do serviço 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).

6.4.23. O gestor do serviço deverá emitir boletim de medição e 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 Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Boletim de Medição Avaliação de Serviço - BMAS.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

4.10.A utilização do BMAS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

4.11.A aferição da execução do serviço para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. A execução de fato do serviço prestado;

7.4.2. Empresa estar em Regularidade fiscal e Certidões Negativas: Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa Federal, Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa Estadual, Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa Municipal, Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa Trabalhista e Regularidade fiscal com FGTS;

7.4.3. Envio de Nota fiscal com descrição correta: valor, retenção e período de avaliação e validade;

Do recebimento

7.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.1.3. 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.

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

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

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.1.6. O fiscal setorial do serviço, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.1.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do serviço apurará 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.
- 7.10.1. 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;
- 7.10.2. 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.
- 7.10.3. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- 7.10.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.10.5. 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.
- 7.1.8. 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 serviço, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da contratação para recebimento definitivo.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.1.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, 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:
- 7.12.1. 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, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)). 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;
- 7.12.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.12.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.12.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

7.1.12. 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

7.1.13. 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.

7.1.14. 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

7.1.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.18.1. O prazo de validade;
- 7.18.2. A data da emissão;
- 7.18.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.18.4. O período respectivo de execução do serviço;
- 7.18.5. O valor a pagar; e
- 7.18.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.16. 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;

7.1.17. 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.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.1.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.1.19. 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.
- 7.1.20. 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.
- 7.1.21. 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.
- 7.1.22. 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

- 7.1.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.
- 7.1.24. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

Forma de pagamento

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

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

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

7.30.1. 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.

7.1.26. 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.

Cessão de crédito

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

7.1.28. 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.

7.1.29. A eficácia da cessão de crédito não abrangida 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.

7.1.30. 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 encontra

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

impedido 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 art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

- 7.1.31. 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 exorbitantes ao 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 7.1.32. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

- 8.1.2. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>);
- b) CAUFPR – GMS:
(<https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/CAUFPR>);

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

- 8.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.1.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.1.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.1.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.1.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.1.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.1.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

- 8.1.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.1.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.1.13. **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;
- 8.1.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.1.15. **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;
- 8.1.16. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.1.17. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.1.18. **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
- 8.1.19. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.1.22. 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.

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

8.1.24. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.1.25. 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;

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

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

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

- 8.1.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/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.
- 8.1.29. 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

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

Qualificação Técnica

- 4.15. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, como também tem o conhecimento das normas técnicas para realizar e planos de trabalho contidos nos anexos I, II e III deste termo de referência.
- 4.16. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, modelos anexo IV.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 19.987,43 (dezenove mil e novecentos e oitenta e sete reais e quarenta e três centavos), para a realização dos serviços e aquisição dos materiais de segurança contra incêndio.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: IPEM-PR;

3.1. TERMO DE REFERÊNCIA

- II) Fonte de Recursos: 174 – Convênio INMETRO 16/2025;
- III) Programa de Trabalho: nº 25296.22.125.2212.214J;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.2.3.1.06.02 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;
- V) Plano Interno: PCA 2026, por meio da Resolução nº 022/2025/SEPL;

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Curitiba, 14 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente)

Anderson da Silva Castro

Chefe do Departamento Administrativo
IPEM-PR

(Assinado eletronicamente)

Reginaldo Tadayoshi Tacao

Administrador - IPEM-PR