



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços especializados em serralheria para desinstalação (portas antigas da fachada) e instalação de portas automáticas em chapas aço enroláveis e portas de acesso a manutenção (portinholas) em alumínio laminado na cor branca (pintura eletrostática), com fornecimento de materiais, insumos necessários para a fachada da sede do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro – CRT-RJ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços especializados em serralheria para desinstalação (portas antigas) e instalação de portas automáticas em chapas aço enroláveis.	20117	Serviço	04 portas* Porta 1 = 2.900 x 1.536 Porta 2 = 2.900 x 1.591 Porta 3 = 2.900 x 1.541 Porta 4 = 2.900 x 1.545	R\$ ██████████	R\$ ██████████
02	Serviços especializados em serralheria para instalação portas de acesso a manutenção (portinholas) em alumínio laminado na cor branca utilizando pintura eletrostática.	20117	Serviço	06 portas de acesso a manutenção* Portinhola 1 - Recepção = 840 x 1.530 Portinhola 2 - Recepção = 840 x 1.590 Portinhola 3 - Recepção = 840 x 1.540 Portinhola 4 - Recepção = 840 x 1.540 Portinhola 5 - Presidência = 500 x 530 Portinhola 6 - Presidência = 500 x 530	De 1 a 4 = R\$ ██████████ De 5 a 6 = R\$ ██████████	R\$ ██████████
TOTAL:						R\$ ██████████

*Dimensões em milímetro (mm), devendo ser conferidas *in loco* pelos licitantes antes da elaboração das propostas.



CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro

R. Candelária nº4, Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091- 020
E-mail: logistica@crtrj.gov.br
Fone: (21) 3900-9281
www.crtrj.gov.br

119/141

1.2. A instalação para aquisição das portas automáticas em chapas de aço ocorrerão de forma definitiva e portas de acesso a manutenção (portinholas) em alumínio laminado na cor branca com pintura eletrostática.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ [REDACTED] ([REDACTED]), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente aquisição, sem exigência de licitação, por meio de Dispensa, está em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e conforme atualização do DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

2.2. A entrada principal da Sede do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro - CRT - RJ, situada na Rua Candelária nº4 - Centro - Rio de Janeiro - RJ, é composta por quatro portas de enrolar em aço, com sistema de abertura e fechamento manual. São portas com folhas de chapas de aço rústicas, pesadas, que necessitam da abertura manual pelo lado externo, significando a exposição de funcionários a intempéries por vezes.

2.3. A automatização das portas de enrolar justifica-se como uma medida alinhada aos objetivos estratégicos de modernização, segurança e eficiência operacional da organização. As portas manuais, embora funcionais, apresentam limitações operacionais, riscos ergonômicos e vulnerabilidades de segurança, comprometendo a eficácia dos processos e a integridade patrimonial.

2.4. A substituição por modelos tecnologicamente automatizados proporciona abertura e fechamento mais ágeis, reduzindo o tempo de operação e o esforço físico exigido dos colaboradores. Isso contribui para a diminuição de riscos de acidentes de trabalho e melhora as condições ergonômicas, em conformidade com normas de segurança e saúde ocupacional.



- 2.5. Do ponto de vista da segurança, as portas automatizadas oferecem sistemas de travamento eletrônico, sensores, e possibilidade de integração com sistemas de alarme e monitoramento, aumentando significativamente a proteção contra invasões e acessos não autorizados.
- 2.6. Além disso, o investimento em automação, embora mais elevado inicialmente, representa economia a longo prazo, com menor desgaste mecânico, menos manutenção corretiva e aumento da vida útil do equipamento.
- 2.7. As portas de acesso manutenção (portinholas) tem a função de facilitar o acesso aos serviços a serem realizados nas portas de aço da fachada principalmente. Atualmente estas portinholas são em madeira usinada, material pesado e de difícil trabalhabilidade em altura, altamente absorvente de umidade, o que causa estufamento da peça e redução da vida útil.
- 2.8. É imperativo a substituição destas portas com folha de madeira usinada, por material mais leve e durável.
- 2.9. Por fim, a modernização da infraestrutura com portas automatizadas fortalece a imagem institucional, promove a padronização dos ambientes e apoia metas do Planejamento Estratégico, como a inovação tecnológica, eficiência dos recursos e valorização do capital humano.

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

Portas de enrolar em aço

- 3.1. Considerando o atual estado das portas de enrolar existentes na sede do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro – CRT-RJ, bem como a inviabilidade de seu reaproveitamento em um processo de automatização, a solução mais adequada é a substituição completa das estruturas.



3.2. A contratação de serviços especializados em serralheria para a instalação de novas portas automáticas de enrolar em aço representa uma escolha mais eficiente, segura e moderna. Este tipo de sistema, acionado por botoeira e controle remoto, elimina a necessidade de esforço físico para abertura e fechamento, reduzindo significativamente os riscos de acidentes e contribuindo para a acessibilidade e praticidade no dia a dia dos colaboradores e visitantes da instituição. Além de promover melhorias na segurança e funcionalidade, a nova instalação garantirá maior durabilidade, menor necessidade de manutenção corretiva e um ganho estético à fachada da sede.

Portas de acesso a manutenção (Portinholas):

3.3. As portas de acesso para manutenção (portinholas) têm como finalidade viabilizar a execução dos serviços necessários nas portas de aço da fachada principalmente. Atualmente, são utilizadas folhas em madeira usinada fixadas por parafuso, um material excessivamente pesado e de difícil manuseio em trabalhos em altura. Além disso, trata-se de um material com elevada absorção de umidade, o que provoca o estufamento das peças. Esse fator compromete significativamente o desempenho e a durabilidade do conjunto.

3.4. Diante dessas limitações, torna-se indispensável a substituição das folhas de madeira usinadas, adotando de um material mais leve, resistente e com maior vida útil.

3.5. A substituição por portinholas em alumínio laminado fechado tipo lambri com pintura eletrostática branca, com marco e contramarco, duas dobradiças e trinco, trará a leveza e a resistência necessária, atrelada a um acabamento em primeira linha.

3.6. A inclusão do fornecimento de materiais e insumos pela empresa contratada também proporciona maior controle orçamentário e agilidade na execução. Dessa forma, esta alternativa atende de forma mais abrangente às necessidades do CRT-RJ, alinhando-se aos princípios de eficiência, segurança e modernização das instalações.

3.7. Mediante a fundamentação apresentada, a melhor solução é a contratação de



serviços especializados em serralheria para desinstalação (portas antigas da fachada) e instalação de portas automáticas em chapas aço enroláveis e portas de acesso a manutenção (portinholas) em alumínio laminado na cor branca (pintura eletrostática), com fornecimento de materiais, insumos necessários para a fachada da sede do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro – CRT-RJ.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A licitante deverá ter pleno conhecimento das condições necessárias para a futura prestação do serviço, inclusive quanto à localização do CRT-RJ, atendendo aos seguintes requisitos:

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Devido à natureza da demanda a utilização de equipamentos ou materiais informa-se que a presente contratação deverá estar pautada em práticas de sustentabilidade, obedecendo ao disposto no Guia de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, na IN nº 1/2010-SLTI/MPOG, na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 12.305/2010 e na Constituição Federal.

4.2.2. A contratada deverá seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos); seguindo, no que couber, com os termos definidos na Instrução Normativa SLTI no 1, de 19/01/2010;

4.2.3. Promover o fluxo de logística reversa, absorvendo a responsabilidade sobre destinação adequada dos resíduos oriundos dos serviços executados, ou seja, garantir um descarte adequado para todo e qualquer resíduo gerado a partir do trabalho realizado.



- 4.2.4. No que diz respeito ao atendimento da demanda é necessário que a contratação contemple o fornecimento dos insumos que envolvam o serviço, inclusive os Equipamentos de Proteção Individuais - EPI's;

Portas de enrolar automáticas em aço

- 4.2.5. Fornecimento e instalação de motores e sistemas de controle (botoeiras e controles remotos);
- 4.2.6. Substituição ou adequação de trilhos, eixos, molas e demais componentes necessários;
Realizar testes de funcionamento, ajustes e treinamento básico para uso e manutenção.
- 4.2.7. Utilizar equipamentos novos ofertando garantia de fabricação e instalação de pelo menos 12 meses total em instalação, peças e materiais;
Instalar mecanismo de destravamento manual em caso de falta de energia;
Implementar todo mecanismo em compatibilidade dos motores com o peso e dimensões das portas existentes;
- 4.2.8. Ao final do serviço entregar pelo menos 2 (dois) controles remotos para utilização nas portas automatizadas;
- 4.2.9. Fornecer profissionais e materiais para atuar em todas as áreas de requisito para realização do serviço, caso haja necessidade de intervenções: de obras, elétricas ou mecânica devendo estes custos serem absorvidos na proposta;
- 4.2.10. Atuar em conformidade com normas da ABNT e demais normas técnicas aplicáveis.
- 4.2.11. Os serviços deverão ser realizados por profissionais com registro ativo em conselho profissional competente (CREA, CRT ou equivalente);
- 4.2.12. Fornecer todos os materiais, ferramentas e EPIs;
- 4.2.13. Cumprir as normas de segurança do trabalho;
- 4.2.14. Reparar eventuais danos ao patrimônio do CRT-RJ;
- 4.2.15. Fornecer o treinamento básico dos usuários indicados;
- 4.2.16. Garantir assistência técnica durante o período contratual;
- 4.2.17. Ter condições de executar o serviço em até 20 dias corridos após



ordem de início.

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sendo a contratada responsável pelos profissionais que forem executar o serviço.

Portas de acesso a manutenção - Portinholas

4.4. A instalação das portinholas, para melhor acabamento deverão ser instalados marco e contramarco, todo o material (folhas de portas e marco e contramarco) deverá ser em alumínio laminado fechado tipo lambri, na cor branca (pintura eletrostática), dadas as proporções dos vãos deverão ser instalados trincos e dobradiças em aço inox, evitando ao máximo a corrosão.

5. VISTORIA

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 10 horas às 17 horas.

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

5.3. 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.

5.3.1 O modelo de declaração de vistoria encontra-se no Anexo I.

5.4. 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.



6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. Início da execução do objeto: 20 dias após o envio da nota de empenho ou assinatura do contrato;

6.1.3. O prédio deverá ter sempre a condição de fechar as portas, ou seja, será necessário que o serviço seja executado em etapas, por medida de segurança.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Candelária nº04 - Centro - Rio de Janeiro - RJ;

6.2.2. Os serviços serão prestados nos seguintes dias e horário: de segunda a sexta feira fora do horário comercial, salvo excepcionalidades a serem aprovadas pela administração pública.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário:

7.1.1. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC;

7.1.2. Fornecer uniforme e identidade funcional (crachá) para apresentação no local do serviço, acompanhado do documento de identificação civil.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:



CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro

R. Candelária nº4, Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091- 020
E-mail: logistica@crtrj.gov.br
Fone: (21) 3900-9281
www.crtrj.gov.br

8.1.1. Para auxiliar na elaboração será fornecido a ilustração da fachada, devendo as dimensões dos vãos serem conferidas *in loco* por profissional da licitante antes do envio da proposta.

8.1.2. Portas de enrolar automáticas em aço:



Figura 01 - Fachada do prédio (Fonte - Projeto da Sede)



8.1.3. Considerar os custos de todos os profissionais envolvidos, sejam eles de área de obras civis, elétrica, mecânica e outros que sejam fundamentais para execução do objeto;

8.1.4. Considerar os custos em reconstituir quaisquer possíveis danos em decorrência da execução do serviço que por ventura venham ser causados a estrutura do CRT-RJ, devolvendo o estado arquitetônico de origem.

8.1.5. Considerar os custos dos seguintes acessórios básicos, além dos fundamentais para a instalação, podendo ser alterados mediante justificativa técnica e modelo de instalação:

- a) Composta por: Perfis Chapa Fechada (Lisa) 22 (Perfil Alto);
- b) Guia Lateral 50X30 (ou 70x30) *5Cm De Cada Lado;
- c) Pvc (Evitar Contato Da Lâminas Com Guias);
- d) Eixo Tubo Redondo 114,3 X 2,50 4,5";
- e) Soleira Em Metalon Galvanizado 60 X 40 (Reforçada);
- f) Borracha Da Soleira;
- g) Kit Central Inteligente + 02 Controles (Para Motores Até 800Kg);
- h) Kit Automatizador 200Kg + Testeira;
- i) Tubo Retangular Metalon 40X30;
- j) Pintura Eletrostática (Cor Padrão);
- k) Com acesso de emergência 60x60 (Em uma porta);
- l) Dispositivo antiqueda;
- m) No Break;
- n) Instalação Fora Do Horário Comercial.

8.1.6. Portas de acesso a manutenção - Portinholas:

8.1.6.1. Dimensões dos vãos em milímetros (mm):

Portinhola 1 - Recepção = 840 x 1.530

Portinhola 2 - Recepção = 840 x 1.590

Portinhola 3 - Recepção = 840 x 1.540



CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro

R. Candelária nº4, Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091- 020
E-mail: logistica@crtrj.gov.br
Fone: (21) 3900-9281
www.crtrj.gov.br

Portinhola 4 - Recepção = 840 x 1.540

Portinhola 5 - Presidência = 500 x 530

Portinhola 6 - Presidência = 500 x 530

8.1.6.2. Estas dimensões deverão ser devidamente conferidas in loco por profissional qualificado das licitantes antes da elaboração das propostas;

8.1.6.3. O material que deverá ser utilizado na fabricação das portinholas e acabamentos está especificado no item 4.4. deste Termo de Referência.

8.1.6.4. Deverão ser instaladas 06 (seis) portinholas de acesso a manutenção em material metálico leve com as seguintes dimensões de vãos, convertidos de milímetros para metro, conforme a Figuras 02 e 03 da recepção do prédio e da Presidência:



Figura 02 - Recepção do prédio (Fonte Própria)



CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro

R. Candelária nº4, Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091- 020
E-mail: logistica@crtrj.gov.br
Fone: (21) 3900-9281
www.crtrj.gov.br

129/141



Figura 03 - Presidência (Fonte Própria)

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Considerando a *DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA Nº 004/2023 DE 15 DE MAIO DE 2023*, a gestão do contrato será realizada conforme os seguintes itens:

9.2. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial (quando houver), de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 10;

II - acompanhar os registros das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, 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 contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 10;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial (quando houver);

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 16, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo



- correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 10.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 10.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 10.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 10.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 10.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 10.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 10.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 10.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



- 10.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 10.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 10.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 10.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

11. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará um Relatório Circunstanciado e Fotográfico, que servirá como instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 11.3. Não produzir os resultados acordados;
- 11.4. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 11.5. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12. DO RECEBIMENTO

- 12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 12.2. 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 refere a parcela a ser paga.

- 12.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 12.4. 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.
- 12.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 12.6. 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 contrato.
- 12.7. 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;
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



- 12.11. 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.
- 12.12. 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.
- 12.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:
- 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;
 - 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;
 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e



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.

12.14. 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 com relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

12.16. 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

12.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) 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.

12.18. 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

12.19. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;



- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.20. 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;

12.21. 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.

12.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

12.23. 12.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas, exceto no caso de restrição de fornecedor, nos termos art. 4º da Medida Provisória nº 1.221, de 2024;

12.24. 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, exceto no caso de haver apenas um fornecedor, nos termos art. 13, §2º, da Medida Provisória nº 1.221, de 2024.

12.25. 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.

12.26. 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.

12.27. 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.

12.28. 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

12.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.30. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = N \times VP \times I$, onde:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$I = (6/100)/365$



Formas de pagamento

- 12.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 12.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.34. 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.
- 12.35. 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.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.
- 13.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 13.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por



pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

- 13.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 13.5. Apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.
- 13.6. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
- 13.7. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade;
- 13.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no CRT-RJ.
 - 14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - 6.2.2.1.1.01.04.04.029- Instalações / Reformas Nova Sede;
 - 6.2.2.1.1.02.01.01.001 - Obras e Instalações em andamento;
- 14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O preço total proposto deverá considerar os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive encargos e tributos, a entrega, o descarregamento e/ou montagem, quando for o caso.
- 15.2. Antes de apresentar a proposta a empresa deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.
- 15.3. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem as legislações vigentes aplicáveis à espécie.

Documento assinado digitalmente
gov.br
WILLIAN DOS SANTOS OLIVEIRA
Data: 18/12/2025 17:05:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Willian dos Santos Oliveira

Coordenador de Projetos e Logística - Técnico em Edificações

Matrícula nº 160

APROVO o presente Termo de Referência de acordo com os termos da Instrução Normativa nº 81/2022, Lei n.º 14.133/2021, e das demais normas pertinentes, com o objetivo de contratação de serviços especializados em serralheria para desinstalação (portas antigas da fachada) e instalação de portas automáticas em chapas aço enroláveis e portas de acesso a manutenção (portinholas) em alumínio laminado na cor branca (pintura eletrostática), com fornecimento de materiais, insumos necessários para a fachada da sede do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro – CRT-RJ, conforme preconiza a Lei 14.133/2021, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

GILBERTO SILVA
PALMARES:29595762768
GILBERTO SILVA PALMARES

Assinado de forma digital por
GILBERTO SILVA
PALMARES:29595762768
Dados: 2025.12.18 18:45:09 -03'00'

Presidente CRT-RJ