



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
 UTFPR - CAMPUS DOIS VIZINHOS
 DIRETORIA-GERAL - CAMPUS DOIS VIZINHOS
 DIR. DE GRAD. E EDUCACAO PROFISSIONAL-DV
 SECRETARIA DE BACHARELADO E LICENCIATURAS-DV
 Estrada para boa Esperança, Km 04 - CEP 85660-000 - Dois Vizinhos - PR - Brasil
 Telefone: (46) 3536-8900 - www.utfpr.edu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23064.028395/2023-61)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de **aferição e certificação de capelas de exaustão de gases químicos**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviço de aferição e certificação de capelas de exaustão de gases químicos em fibra de vidro, com porta tipo guilhotina e 1 (um) exaustor cada, realizada por engenheiro, técnico ou equipe técnica apta para a realização do serviço e elaboração do laudo, empregando os instrumentos e equipamentos necessários e seguindo os métodos indicados por normas internacionais, como a EN 14175 e a ASHRAE 110. As seguintes atividades serão contempladas: • Verificação e medição da luminosidade; • Verificação e medição do nível de ruído; • Verificação e medição da velocidade da face em várias condições de abertura da capela; • Verificação e medição de vazão de extração; • Verificação do padrão de comportamento de fluxo de extração; • Verificação dos acessórios internos e externos; • Verificação do sistema de contra pesos da guilhotina da capela; • Teste de fumaça; • Teste de contenção (Tracer Gas); • Elaboração do laudo (relatório) após a aferição, com os resultados e sua interpretação, metodologia, referências adotadas e recomendações técnicas.	25470	Unidade	27	R\$ 867,82	R\$ 23.431,05

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que o serviço de aferição e certificação de capelas de exaustão deve ser executado anualmente por exigência da engenheira de segurança do trabalho Bianca Martins Capelletti e segundo orientação da Direção Geral do campus Dois Vizinhos da UTFPR (documento SEI 1701773), sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a regularidade da execução do serviço e a maior economicidade que se espera, tanto em termos de recursos humanos quanto de recursos orçamentários, ao se adotar esse modelo de contratação.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000004/2023
- Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- Id do item no PCA: 34
- Classe/Grupo: 871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS
- Identificador da Futura Contratação: 153177-30/2022

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (3519766), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. 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 7:30 horas às 16:30 horas.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A CONTRATADA deve agendar junto ao setor responsável pela FISCALIZAÇÃO, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, a execução do serviço, nas datas e horários mais convenientes à CONTRATANTE;

5.1.2. O serviço de aferição/certificação das capelas de exaustão do campus Dois Vizinhos da UTFPR deverá ser iniciado em até 10 dias úteis após a solicitação da CONTRATANTE ou após o agendamento prévio realizado pela CONTRATADA.

5.1.3. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, bem como a solicitação de execução do serviço objeto desta contratação ocorrerão, oficialmente, por e-mail. Dessa forma, a CONTRATADA se obriga a verificar diariamente sua caixa de entrada de e-mails e atestar recebimento, a partir do qual será iniciada a contagem do prazo especificado para início das atividades e também para regularização de eventual desconformidade informada pela CONTRATANTE.

5.1.4. Todas as despesas relacionadas ao transporte dos equipamentos da sede da CONTRATANTE à sede da CONTRATADA e vice-versa, correrão por conta da CONTRATADA.

5.1.5. Os materiais necessários para a realização da aferição técnica e certificação das capelas de exaustão serão de responsabilidade da CONTRATADA, assim como custos com taxas, impostos e deslocamentos.

5.1.6. A aferição das capelas deverá ocorrer em conformidade com normas técnicas internacionais, tais como a EN 14175 e ASHRAE 110, uma vez que não há normas nacionais.

5.1.7. Os seguintes parâmetros deverão ser avaliados em cada capela: luminosidade, nível de ruído, velocidade da face em várias condições de abertura da capela, medição de vazão de extração, padrão de comportamento de fluxo de extração, condições dos acessórios internos e externos, sistema de contra pesos da guilhotina da capela, teste de fumaça e teste de contenção (teste "Tracer Gas"), de acordo com a norma ASHRAE 110. É vedada a realização parcial das atividades descritas.

5.1.8. A execução do serviço será acompanhada por um membro da Comissão de Fiscalização.

5.1.9. O serviço a ser contratado terá como finalidade a certificação das capelas de exaustão de gases, com emissão de laudo de certificação individual para cada equipamento, seguindo normas técnicas em vigor.

5.1.10. O prazo final para execução dos serviços será de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.

5.2. Local e horário da prestação de serviço: Campus Dois Vizinhos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 16h30 horas.

Local da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Estrada para Boa Esperança, Km 4, Linha São Cristóvão (Zona Rural), Dois Vizinhos/PR.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização das atividades descritas no item 5.1.7.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. A quantidade total de capelas de exaustão a serem aferidas/certificadas informada na tabela do item 01 consiste em uma estimativa baseada nas demandas atuais e em previsões futuras, o que importa dizer que não há obrigação da CONTRATANTE em solicitar à CONTRATADA a execução do total das quantidades informadas, devendo tal solicitação limitar-se às necessidades e disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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](#));
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e 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](#)).
- 6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).
- 6.9.3. 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](#)).
- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).
- 6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 6.13.1. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.
- 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:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. 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. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.3. 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](#))

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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](#))

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

7.4.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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:

7.6.1. 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](#)).

7.6.2. 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;

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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

7.10. 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](#).

7.10.1. 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](#)

7.11. 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.

7.12. 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;

7.13. 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](#).

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. 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](#).

7.20. 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

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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;

8.6. 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](#).

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

8.8. 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

8.9. 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.

8.10. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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](#);

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

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

Qualificação Técnica

8.28. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) em plena validade, conforme Item 9.1 do Anexo VI-A da IN5/2017;

8.28.1. As certidões de registro de pessoa física e jurídica no respectivo conselho de classe emitidas via Internet somente serão aceitas se houver a possibilidade de confirmação de sua autenticidade pelo mesmo meio (Internet), podendo o Pregoeiro, se julgar necessário, efetuar a confirmação durante o transcorrer da sessão ou quando da realização de diligências.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por intermédio de Atestado(s) ou Certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome do licitante na condição de “CONTRATADA”, devidamente averbado(s) no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.2. Comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

8.29.2.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

8.30. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Profissional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado contratante do serviço, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, ou acompanhado(s) de Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pela entidade profissional competente, em nome de profissional(is) de nível superior ou técnico, legalmente habilitado(s).

8.30.1. Comprovação, de que possui em seu quadro, na data da licitação, profissional de nível superior (engenheira mecânica ou elétrica), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da licitação. Tal comprovação dar-se-á através de apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do profissional ou atestado de capacidade técnica, emitido em seu nome, devidamente registrado na entidade profissional, devendo constar em ACERVO TÉCNICO.

8.30.2. O vínculo do(s) profissional(is) que contribuiu com seu acervo técnico para a Anotação de Responsabilidade Técnica acima citada, deverá ser comprovado através da apresentação de um dos seguintes documentos:

- 8.30.2.1. Empregado: cópia da ficha de registro de empregado e da respectiva Carteira de Trabalho, com as devidas anotações;
- 8.30.2.2. Sócios: no caso do profissional ou profissionais ser(em) sócio(s), diretor(es) ou proprietário(s) da empresa licitante, cópia do Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, ou Certidão da Junta Comercial que discrimine o quadro societário, cuja data de emissão deve ser de até 60 (sessenta) dias de antecedência da abertura do certame;
- 8.30.2.3. Contrato de prestação de serviços: no caso do profissional ou profissionais ter firmado contrato de prestação de serviços com a empresa licitante, apresentar fotocópia autenticada do referido contrato em vigor.
- 8.30.2.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.32. No caso da participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é o apostos na tabela apresentada no item 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. 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:

1. Gestão/Unidade: 15246/153991;
2. Fonte de Recursos: Orçamento Geral da União;
3. Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0041;
4. Elemento de Despesa: 339039.05 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS-PJ;
5. Plano Interno: M20RKG0100J.

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

APÊNDICES

APÊNDICE A - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

METODOLOGIA EMPREGADA NA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN nº 005/2017 do MPOG.

Esse procedimento está vinculado ao contrato de prestação de serviços por parte de empresa especializada na emissão de laudo técnico para a manutenção corretiva de equipamentos laboratoriais, constituindo obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE, e deverá ser efetuado pela equipe de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios periódicos que poderão servir de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas caso sejam constatadas falhas na prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago pelo serviço prestado;

A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução deste objeto, através do IMR aqui apresentado, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

A CONTRATADA obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos neste anexo.

O descumprimento reiterado das metas estabelecidas neste IMR poderá ensejar, além das sanções previstas no Edital e seus anexos, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.

DO MÉTODO AVALIATIVO

Os níveis de serviço apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

A avaliação da CONTRATADA na prestação dos serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

A – PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE;

B – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO EM CONTRATO, ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES, APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CUMPRIMENTO DE PRAZOS;

C – QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação do IMR, dos conceitos: **MUITO BOM – BOM – REGULAR – PÉSSIMO**, respectivamente equivalentes aos valores **3 (três) – 2 (dois) – 1 (um) – 0 (zero)**, para cada item avaliado:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (três)	2 (dois)	1 (um)	0 (zero)

MUITO BOM – Refere-se à conformidade total dos critérios:

Comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do objeto eficaz, cumprimento regular de prazos para atendimento das demandas solicitadas pela fiscalização, manifestando-se constantemente através de confirmação de leitura de documentos eletrônicos ou correspondências formais, etc;

Uniformização, urbanidade, visível capacitação profissional.

Executa todos os procedimentos definidos em contrato, registrando e reportando as ocorrências sempre.

BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

Profissional pouco capacitado, falhas no uso de identificação, uniformes e EPIs;

Falhas na comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do objeto, ocorrem atrasos no cumprimento dos prazos para atendimento das demandas solicitadas pela fiscalização, pouca manifestação formal junto aos fiscais, seja ela através de meio eletrônico (e-mail) ou correspondências formais, etc;

Executa todos os procedimentos definidos em contrato, registrando e reportando as ocorrências quase sempre.

REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

Profissional despreparado, displicência no uso de identificação, uniformes e EPIs;

Falhas na comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do objeto, não cumprimento dos prazos para atendimento das demandas solicitadas pela fiscalização, pouca manifestação formal junto aos fiscais, seja ela através de meio eletrônico (e-mail) ou correspondências formais, etc;

Executa todos os procedimentos definidos em contrato, registrando e reportando as ocorrências às vezes.

PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios:

Profissional despreparado, displicência no uso de identificação, uniformes e EPIs;

Empregado sempre sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPIs;

Não há retorno por parte da CONTRATADA à fiscalização do objeto, não atendimento das demandas solicitadas pela fiscalização, ausência de manifestação formal junto aos fiscais, seja ela através de meio eletrônico (e-mail) ou correspondências formais, etc;

Não executa os procedimentos definidos em contrato, nem tampouco registra e reporta as ocorrências.

MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE	A1.1 – PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE - Capacitação/Cumprimento de protocolos
		A1.2 – PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE - Cordialidade
		A1.3 – PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE - Cumprimento de normas internas
		A2.1 – APRESENTAÇÃO, UNIFORMIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO - Uso de crachá de identificação/Uniformes
		A2.2 – APRESENTAÇÃO, UNIFORMIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO - Uso de EPI's
		A3.1 – MATERIAIS/FERRAMENTAS UTILIZADOS
B	CUMPRIMENTO DO DISPOSTO EM CONTRATO, ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES, APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CUMPRIMENTO DE PRAZOS	B1.1 – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO EM CONTRATO, ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES, APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CUMPRIMENTO DE PRAZOS - Atendimento de solicitações/demandas da fiscalização em todas as etapas da execução do serviço.
		B1.2 – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO EM CONTRATO, ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES, APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CUMPRIMENTO DE PRAZOS - Respeito aos prazos preestabelecidos.
C	QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	C1.1 - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Eficácia
		C1.2 - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Obrigações da CONTRATADA
		C1.3 - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Entrega dos ambientes.

CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

MÓDULO "A" – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS	
DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A1.1 – PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE - Capacitação/Cumprimento de protocolos	

Os serviços sempre são executados por profissionais capacitados de acordo com as necessidades que a função exige, e há cumprimento de todos os protocolos de segurança exigidos para correto manuseio de ferramentas, embalagens e outros.	3
Os serviços sempre são executados por profissionais capacitados de acordo com as necessidades que a função exige, mas os protocolos de segurança não são cumpridos adequadamente.	2
Os serviços eventualmente são executados por profissionais não capacitados e os protocolos de segurança raramente são respeitados.	1
Os serviços são executados por profissionais sem capacitação, que não cumprem protocolos e não respeitam as orientações da fiscalização.	0
A1.2 – PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE - Cordialidade	
Os profissionais sempre são educados com a fiscalização e colegas de trabalho.	3
Os profissionais geralmente são educados com fiscalização e colegas de trabalho, mas situações isoladas têm ocorrido sem causar maiores problemas.	2
Os profissionais ocasionalmente não são educados com fiscalização e colegas de trabalho e há registros de reclamações recorrentes em relação aos atendimentos efetuados.	1
Os empregados apresentam posturas inadequadas; desrespeitam fiscalização e colegas de trabalho; são agressivos no relacionamento com os colegas; falam alto; etc.	0
A1.3 – PREPARO/CAPACITAÇÃO DA EQUIPE - Cumprimento de normas internas	
Os profissionais sempre cumprem as Normas Internas da Administração.	3
Os profissionais geralmente cumprem as Normas Internas da Administração, mas situações isoladas têm ocorrido sem causar maiores problemas.	2
Os profissionais ocasionalmente descumprem as Normas Internas da Administração, havendo registros de reclamações recorrentes de descumprimento de normas nos atendimentos efetuados.	1
Os profissionais se negam a cumprir as Normas Internas da Administração.	0
A2.1 – APRESENTAÇÃO, UNIFORMIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO - Uso de crachá de identificação/Uniformes	
Os empregados fazem uso do crachá de identificação/Uniformes regular e adequadamente.	3
Os empregados fazem uso do crachá de identificação/uniformes, somente se solicitados.	2
Os empregados possuem crachá de identificação/uniformes, mas não fazem uso, mesmo quando solicitado pela fiscalização	1
Os empregados não fazem uso do crachá de identificação/uniformes, e alegam não os possuir.	0
A2.2 - APRESENTAÇÃO, UNIFORMIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO - Uso de EPI's	
Os empregados sempre fazem uso de todos os EPIs e EPCs quando a atividade os requer.	3
Os empregados fazem uso apenas de parte dos EPIs e EPCs necessários.	2
Os empregados possuem os EPIs e EPCs necessários, mas não os utilizam, mesmo sendo solicitado pela fiscalização.	1
Os empregados não possuem EPIs e EPCs necessários.	0
A3.1 – MATERIAIS/FERRAMENTAS UTILIZADOS	
Os materiais e ferramentas utilizados estão SEMPRE em bom estado de conservação; raramente o serviço é paralisado por problemas de manutenção, e não há impacto no cronograma de conclusão do serviço.	3
Os materiais e ferramentas utilizados QUASE SEMPRE estão em bom estado de conservação, porém isso raramente impacta negativamente na execução e no cumprimento do cronograma do serviço.	2
Os materiais e ferramentas utilizados REGULAR estão em bom estado de conservação, de modo que o serviço é frequentemente paralisado por problemas de manutenção, impactando no cronograma de conclusão do serviço.	1
Os materiais e ferramentas utilizados NUNCA estão em bom estado de conservação, de modo que o serviço é frequentemente paralisado por problemas de manutenção, não sendo, portanto, concluído.	0

MÓDULO “B” – QUALIDADE DE COMUNICAÇÃO ENTRE A FISCALIZAÇÃO E A CONTRATADA	
DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B1.1 – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO EM CONTRATO, ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES, APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CUMPRIMENTO DE PRAZOS - Atendimento de solicitações/demandas da fiscalização em todas as etapas da execução do serviço.	
Comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do objeto eficaz, atendendo regularmente as demandas solicitadas pela fiscalização, apresentando todos os documentos solicitados e manifestando-se constantemente através de meio eletrônico ou documentos formais, apontando confirmação de leitura de documentos eletrônicos ou recebimento de correspondências formais, etc;	3
Falhas na comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do objeto; eventualmente não há atendimento das demandas solicitadas pelos fiscais técnico e administrativo e apresentação de documentos solicitados; razoável manifestação formal junto aos fiscais, seja ela através de meio eletrônico (e-mail) ou correspondências formais, com ausência de confirmação de leitura de documentos eletrônicos, recebimento de correspondências formais etc;	2
Falhas na comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do objeto, raramente havendo atendimento das demandas solicitadas pelos fiscais técnico e administrativo e apresentação de documentos; pouca manifestação formal junto aos fiscais, seja ela através de meio eletrônico (e-mail) ou correspondências formais, ausência de confirmação de leitura de documentos eletrônicos, recebimento de correspondências formais etc;	1
Comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do objeto não funciona, não há atendimento das demandas solicitadas pelos fiscais técnico e administrativo, nem tampouco apresentação de documentos solicitados; ausência de manifestação formal junto aos fiscais, seja ela através de meio eletrônico (e-mail) ou correspondências formais e ausência de confirmação de leitura de documentos eletrônicos, recebimento de correspondências formais, etc;	0
B1.2 – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO EM CONTRATO, ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES, APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CUMPRIMENTO DE PRAZOS - Respeito aos prazos preestabelecidos.	
A contratada SEMPRE cumpre os prazos estabelecidos pela fiscalização técnica e administrativa.	3
A contratada QUASE SEMPRE cumpre os prazos estabelecidos pela fiscalização técnica e administrativa.	2
A contratada RARAMENTE cumpre os prazos estabelecidos pela fiscalização técnica e administrativa.	1
A contratada NUNCA cumpre os prazos estabelecidos pela fiscalização técnica e administrativa.	0

MÓDULO “C” – QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C1.1 - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Eficácia	
A realização do serviço de emissão de laudo técnico dos equipamentos ocorre SEMPRE como previsto no TR.	3
A realização do serviço de emissão de laudo técnico dos equipamentos ocorre QUASE SEMPRE como previsto no TR.	2
A realização do serviço de emissão de laudo técnico dos equipamentos ocorre RARAMENTE como previsto no TR.	1
A realização do serviço de emissão de laudo técnico dos equipamentos NUNCA ocorre como previsto no TR.	0
C1.2 - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Obrigações da CONTRATADA	
A CONTRATADA SEMPRE cumpre todas as obrigações previstas no Edital e seus anexos.	3
A CONTRATADA QUASE SEMPRE cumpre de forma integral as obrigações previstas no Edital e seus anexos.	2
A CONTRATADA RARAMENTE cumpre as obrigações previstas no Edital e seus anexos.	1
A CONTRATADA NÃO cumpre nenhuma das obrigações previstas no Edital e seus anexos, nem tampouco se observa a devida correção por parte da CONTRATADA.	0
C1.3 - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Entrega dos Ambientes	
A CONTRATADA SEMPRE entrega o ambiente em que o serviço foi executado de forma limpa e organizada.	3
A CONTRATADA SEMPRE entrega o ambiente em que o serviço foi executado de forma limpa e organizada, salvo raras exceções.	2
A CONTRATADA RARAMENTE entrega o ambiente em que o serviço foi executado de forma limpa e organizada, gerando reclamações pontuais por parte dos usuários desses ambientes.	1
A CONTRATADA NUNCA entrega o ambiente em que o serviço foi executado de forma limpa e organizada, causando danos e gerando constantes reclamações por parte dos usuários dos ambientes.	0

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE NOS SERVIÇOS PRESTADOS**CÁLCULOS PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS**

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços, conforme quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO NA AVALIAÇÃO %	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	18	7	126
B	6	1	6
C	9	2	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO			150
VALOR FINAL DA FATURA			100%

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações da qualidade dos serviços prestados.

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA PARA EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Liberação de 100 % da Fatura	128 pontos ou mais
Liberação de 99 % da Fatura	De 127 a 106 pontos
Liberação de 98 % da Fatura	De 105 a 91 pontos
Liberação de 97 % da Fatura	De 90 a 76 pontos
Liberação de 95 % da Fatura e demais sanções previstas em edital e contrato.	Igual ou abaixo de 75 pontos

OBSERVAÇÃO:

Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente, serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

Haverá tolerância nos primeiros 30 dias do contrato, considerando o período de implantação do mesmo. Nesse sentido, as ocorrências dos primeiros 30 (trinta) dias da prestação dos serviços não serão objeto de glosas efetivas na fatura.

Núcleo Sudoeste de Contratações, 30 de agosto de 2023.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Nome	Siape	Lotação	Campus
Jean Cota Coura	1216574	SELIB	DV
Claudiane de Abreu Dias	2562884	SELIB	DV



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JEAN COTA COURA, ENGENHEIRO-AREA**, em (at) 30/08/2023, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **3670367** e o código CRC (and the CRC code) **EC62DEAD**.

Referência: Processo nº 23064.035029/2023-68

SEI nº 3670367