



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de pessoa jurídica para a **aquisição de equipamentos de limpeza e equipamentos eletrodomésticos ao Poder Legislativo Municipal**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Produto | Uni. | Quant. | Total R\$ |
|------|---|---------|--------|-----------|
| 01 | Aspirador de pó e agua industrial Tensão nominal (V) 127 / 220 Capacidade em volume mínima: 20L – tipo tambor Frequência: 60Hz Coletor em Saco permanente Rodas de movimentação Linha industrial Filtros reutilizáveis Pressão de vapor 160 bar Garantia mínima 1 ano. | Unidade | 01 | 733,50 |
| 02 | Lavadora de alta pressão industrial – VAP Motor: Indução Potência: 2200W Pressão máxima: 2000 PSI Vazão máxima: 500 litros por hora Frequência: 60Hz Voltagem: 127 / 220 Tamanho mínimo do cabo elétrico: 5 metros Tamanho mínimo da mangueira: 7,5 metros Rodas: Emborrachadas e antiderrapantes Sistema stop total Trava de segurança Garantia mínima 1 ano. | Unidade | 01 | 2.815,00 |
| 03 | Tanquinho de lavar Tanque semiautomático para lavar roupas Capacidade mínima de 10kg Lavagem rápida, normal e drenagem Com dosador Garantia mínima 1 ano. | Unidade | 01 | 790,00 |
| 04 | Forno elétrico de bancada Capacidade mínima 65lt Temperatura mínima 90°C Com timer e alarme sonoro Voltagem bivolt - 110 e 220v Garantia mínima 1 ano. | Unidade | 01 | 903,50 |
| 05 | Conjunto funcional para limpeza completo Carrinho com suporte para saco de lixo - capacidade de 200L, com tampa, espaço para armazenamento de equipamentos e produtos; Rodas para o deslocamento; Balde, Cabo telescópico, Garra, Placa sinalizadora piso Molhado, Pulverizadores de 1lt. | Unidade | 01 | 1.895,00 |



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



imagem ilustrativa

| | | | | |
|--|--------------|--|-----|-----------------|
| | | | | |
| | TOTAL | | R\$ | 7.137,00 |

1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/21, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da mesma Lei.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação está vinculada à necessidade do Poder Legislativo em obter equipamentos para o trabalho administrativo de limpeza, tendo em vista sua atual estrutura física. Justifica-se a solicitação e quantidade apresentada pelo porte da instituição.

2.2 - Como justificativa de aceitação do preço, de acordo com as cotações de mercado em anexo, considerando também processos realizados em outros municípios da região, entendemos que o valor referencial deste processo se encontra em patamares justos e compatíveis com os praticados no mercado.

2.3 - O objeto da contratação está adequado ao orçamento do exercício 2025 e ao Plano de Contratação Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.4 - O procedimento administrativo está padronizado aos demais procedimentos realizados pelo órgão, garantindo-lhe uma maior segurança jurídica.

2.5 - Devido ao porte do Município, inviável a realização do procedimento na modalidade exclusivamente eletrônica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Respeitadas as previsões legais, poderá haver acréscimos ou supressões nas quantidades estimadas, devendo a Contratada manter os preços pactuados.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.2 Não haverá exigência de amostra, pois, incompatível ao procedimento.
- 4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.4 Haverá exigência da garantia dos itens.
- 4.5 A presente contratação será direta, mediante dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento na Lei nº 14.133/21;
- 4.6 As obrigações das partes serão formalizadas em termo de contrato e observará o disposto na Lei nº 14.133/21, e nas demais normas pertinentes.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O prazo de entrega é imediato à solicitação.
- 5.2. A Contratada deverá manter e-mail e contato telefônico via *watts app* disponíveis e atualizados, durante toda a vigência do contrato.
- 5.3. Quando a Contratada não puder cumprir os prazos estipulados para o fornecimento dos itens, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes e por fatos ou atos de terceiros, reconhecidos pela Administração. Nestes casos, a entrega deverá ser feita no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 5.4. As demandas enviadas por e-mail deverão ser resolvidas dentro de 5 (cinco) dias corridos.

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 14.133/21, 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 a 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 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133/21, art. 117, caput](#)), sem prejuízo da fiscalização técnica e administrativa a todas etapas do contrato.
- 6.5 O prazo de garantia contratual dos itens será de praxe para cada produto.
- 6.6 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 11.246/22, art. 21, IV).



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

6.7 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 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246/22, art. 21, X).

7- CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. Servidor formalmente designado pela Contratante verificará a especificação, quantidade e qualidade dos itens entregues, segundo o exigido neste termo de referência e na respectiva proposta de preço da Contratada.
- 7.2. A Contratada emitirá a nota fiscal ou fatura com as especificações dos itens e a apresentará no prazo de 10 (dez) dias, contado da entrega.
- 7.3. Em caso de conformidade, o Gestor do Contrato atestará a entrega, para fins de pagamento antecipado, de acordo com a previsão contratual, encaminhando a nota fiscal ou fatura ao setor financeiro.
- 7.4. Em caso de não conformidade, o Contratante notificará à Contratada para as providências pertinentes quanto ao saneamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.5. À contratada caberá sanar as irregularidades apontadas pelo Gestor do Contrato, ficando sobrestado o pagamento até o saneamento necessário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.6. 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 14.133/21](#), 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.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;
- 7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 14.133/21](#).
- 7.11. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



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.

- 7.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.15.1. 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.
- 7.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123/06](#), 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 E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma física, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de **menor preço por item**.

8.2 O fornecimento do objeto será único à solicitação da contratante.

8.3 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.3.1 **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;

8.3.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.3 **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>;

8.3.4 **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;

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

8.3.6 **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 de 1971](#). Os



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

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

9- Habilidade fiscal, social e trabalhista

- 9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2. 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)
- 9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, com a respectiva prova de regularidade perante as Fazendas
- 9.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10- Qualificação Econômico-Financeira

10.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, ou certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/21, art. 69, caput, inciso II;

11- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 7.137,00** (sete mil cento e trinta e sete reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Câmara Municipal;

01.001 - Legislativo Municipal

01.001.01.031 - Ação Legislativa

01.001.01.031.101 – Gestão Legislativa

01.001.01.031.101.2.001- Manutenção das Atividades da Câmara

44.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente

Saldo Atual da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA –R\$-63.000,00 (sessenta e três mil reais).

13- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta;
- 13.2 Fornecer a devida garantia no prazo estabelecido na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações;
- 13.3 Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;
- 13.4 A CONTRATADA se obriga a fornecer os itens. Cabe a CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução do objeto contratado, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista, sindical, tributária e cível em especial medicina e segurança do trabalho;
- 13.5 Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação, frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE, para com a CONTRATADA quanto a estas obrigações;
- 13.6 Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto de que trata o presente instrumento;
- 13.7 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto do presente instrumento, devendo adotar as providências que exigir a legislação em vigor;
- 13.8 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas vigentes de segurança do trabalho;
- 13.9 Cumprir as leis e regulamentos de que tratam a segurança do trabalho, bem como as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais postulados vigentes;



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



- 13.10 Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste contrato;
- 13.11 Informar imediatamente o CONTRATANTE toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam porventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega dos bens;
- 13.12 A CONTRATADA deverá zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE.

14- DOS CASOS OMISSOS

- 14.1 Na contratação, caso ocorra qualquer omissão nas cláusulas pactuadas neste ajuste, os impasses deverão ser dirimidos conforme o caso e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e subsidiariamente as normas e Princípios Gerais dos Contratos.

Santana do Itararé-PR, 25 de agosto de 2025.

assinado no original
MARCO ANTONIO DA SILVA
Oficial do Legislativo



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

MODELO

- 1.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.3 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 1.4 **O checklist apresentado é meramente ilustrativo, cabendo a equipe de planejamento da contratação agregar demais obrigações que achar pertinente e conforme o tipo de serviço a ser contratado.**

| Indicador | |
|------------------------------------|---|
| Nº 01 – Adequação dos itens | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e ou nas Especificações Técnicas e suas respectivas adequações. |
| Meta a cumprir | 100% dos serviços realizados e adequados à respectiva Administração |
| Instrumento de medição | Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado. |
| Forma de acompanhamento | Realização mensal de Checklist por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de cálculo | % de serviços adequados e executado dentro do mês de referência (total de serviços adequados e executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100. |
| Início da vigência | Data de início da execução dos serviços |
| Faixas de ajuste no pagamento | - 95% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura - 80% a 94,99% dos serviços = recebimento de 95% da fatura - 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura - 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura |
| Sanção | Abaixo de 60% dos serviços – multa conforme item VIII do Termo de Referência |
| Observações | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ

ESTADO DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



| CHECKLIST – bens | | | |
|---|---|--|------------|
| Empresa | | Mês de referência: | |
| Itens a fornecer: descrição conforme o TR e as Especificações Técnicas quando existirem | | Adequação – Expectativa da Administração | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | ADEQUADO | INADEQUADO |
| 01 | Cumprimento de prazo para início da execução de serviços | | |
| 02 | Comprimento adequado perante a integralidade do objeto de contratação | | |
| 03 | Devido ao atendimento proveniente de suporte quando necessário | | |
| 04 | Disponibilidade dos serviços contratados na forma integral | | |
| 05 | Conclusão | | |
| TOTAIS | | | |

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ADEQUADOS EXECUTADOS

Mês de Referência: /2025

| Serviços – Check List | Quantidade dos serviços adequados a serem realizados (B) | Quantidade dos serviços adequados efetivamente realizados (C) | Porcentagem do serviço realizado (D) |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Itens/equipamentos de limpeza e eletro | | | |
| (A) Todos os Serviços/Tarefas a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, conforme o Termo de Referência e as Especificações Técnicas, quando existirem. | | | |
| (B) A quantidade dos serviços adequados a serem realizados seguirá as Tarefas descritas no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, quando existirem, e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pelo Município como fiscal do contrato, | | | |
| (C) A quantidade dos serviços adequados realizados é o número de serviços efetivamente realizados, devidamente adequados à expectativa da Administração estabelecido no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, quando existirem. | | | |
| (D) A porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(CB) * 100$, ou seja, a quantidade dos serviços efetivamente executados sobre a quantidade dos serviços a serem realizados, vezes 100(cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento. | | | |
| Obs.: O levantamento dos serviços realizados dentro dos padrões e devidamente adequados à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente. | | | |
| Obs. 1: A vistoria dos serviços executados pela CONTRATADA será realizado por amostragem, de maneira aleatória, nas Unidades e Postos que a Fiscalização achar conveniente, podendo, a seu critério, por medida de comprovação, repetir o Checklist em outra Unidade ou Posto no caso de não atendimento da meta. | | | |

Ass. e Carimbo

Fiscal do Contrato

Ass. e Carimbo

Designado da Contratada

Rua Vereador Virgílio de Sene, nº. 38, Bairro Portal dos Ipês – Fone (043) 3526-1302

contato@santanadoitarare.pr.leg.br