

## CENTRO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE (CUITÉ-PB)

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

## Serviço de Portaria

Durante a execução do objeto contratual, a Administração adotará o Instrumento de Medição dos Resultados – IMR, de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, para avaliação dos serviços efetivamente prestados. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de **Portaria**, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela equipe de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios e apontamento das faltas não substituídas.

A avaliação será executada em duas dimensões: a avaliação da qualidade dos serviços a partir dos indicadores apresentados neste instrumento e a atuação do contingente completo de funcionários, sendo considerada a substituição do profissional ausente.

#### 1. AVALIAÇÃO QUALITATIVA

O objetivo deste instrumento é avaliar a conformidade da Contratada no atendimento aos padrões de desempenho para a execução dos serviços de apoio administrativo. Os itens apresentados na tabela a seguir têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade da execução, estabelecendo os padrões de desempenho aceitáveis para o recebimento provisório dos serviços contratados.

| INDICADOR |   | ITENS AVALIADOS |  |
|-----------|---|-----------------|--|
| A         | PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL     | A.1             | Conduta ética no atendimento                           |
|           |   | A.2             | Assiduidade e Pontualidade                             |
|           |   | A.3             | Apresentação e Uniformização                           |
| B         | GESTÃO DE PESSOAL                         | B.1             | Substituição de Profissional Ausente                   |
|           |   | B.2             | Atendimento às solicitações de serviço                 |
|           |   | B.3             | Atendimento às solicitações da gestão contratual       |
| C         | CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS | C.1             | Procedimentos de Controle dos Serviços                 |
|           |   | C.2             | Equipamentos, Materiais e Ferramentas                  |
|           |   | C.3             | Equipamento de Proteção Individual e Coletiva          |
|           |   | C.4             | Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço |
| D         | QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO      | D.1             | Qualificação e Capacidade técnica                      |
|           |   | D.2             | Padrões de Desempenho                                  |

A avaliação de qualidade limita-se à atribuição de conceitos, nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços, por parte dos fiscais técnicos, conforme os critérios de avaliação estabelecidos a partir das pontuações apresentadas nos módulos a seguir:

| <b>DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS</b>   |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| <b>MÓDULO A – PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL</b>   |                   |                  |
| <b>A.1 – Conduta ética no atendimento</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Os serviços são executados sempre de forma cordial e respeitosa no tratamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores e usuários em geral.  | 3                 |                  |
| A execução dos serviços é prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.  | 2                 |                  |
| A execução dos serviços é reincidentemente prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.   | 1                 |                  |
| A maioria dos profissionais empregados apresentam comportamento desrespeitoso, rude ou hostil com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.   | 0                 |                  |
| <b>A.2 – Assiduidade e Pontualidade</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam dos postos de trabalho durante o período de prestação dos serviços, cumprindo rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.  | 3                 |                  |
| Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mas pelo menos um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída. | 2                 |                  |
| Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mais de um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.        | 1                 |                  |
| A maioria dos profissionais empregados comparece ao serviço diariamente, mas, reincidentemente, se ausenta do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, ou não cumpre rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.                             | 0                 |                  |
| <b>A.3 – Apresentação e Uniformização</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Os profissionais empregados executam os serviços apresentando uniforme completo e crachá de identificação funcional conforme especificações do termo de referência. Os uniformes apresentam aspectos asseados, passados, sem manchas ou sinais de deterioração.   | 3                 |                  |

|  |                 |                  |
|--|-----------------|------------------|
| Pelo menos um profissional empregado executa os serviços apresentando uniforme incompleto e/ou sem crachá de identificação funcional. Ou ainda, as peças utilizadas apresentam aspectos sujo ou deteriorado. | 2               |                  |
| Mais de um profissional empregado executa os serviços apresentando uniforme incompleto e/ou sem crachá de identificação funcional, utilizando peças de uso pessoal.  | 1               |                  |
| A maioria dos profissionais empregados executa os serviços sem uniforme e/ou sem crachá de identificação funcional, utilizando peças de uso PESSOAL  | 0               |                  |
| <b>PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL</b>  |                 | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| <b>A.1 – Conduta ética no atendimento</b>  |                 |                  |
| <b>A.2 – Assiduidade e Pontualidade</b>  |                 |                  |
| <b>A.3 – Apresentação e Uniformização</b>  |                 |                  |
|  | <b>SUBTOTAL</b> |                  |
| <b>ATESTES DA FISCALIZAÇÃO</b>   |                 |                  |
| Parecer: _____   |                 |                  |
| _____ de _____ de _____  |                 |                  |
| <b>Fiscal técnico</b>  |                 |                  |

| <b>MÓDULO B – GESTÃO DE PESSOAL</b>   |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| <b>B.1 – Substituição de Profissional Ausente</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 6 (seis) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.       | 3                 |                  |
| Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 12 (horas) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.     | 2                 |                  |
| Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo superior a 12 (horas) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços. | 1                 |                  |
| Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa não providencia a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, ocasionando a descontinuidade da prestação dos serviços                                | 0                 |                  |
| <b>B.2 – Atendimento às solicitações de serviço</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Os funcionários se portam com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, apresentando atitude proativa na execução dos serviços.   | 3                 |                  |
| Pelo menos um funcionário nem sempre se porta com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, não apresentando atitude proativa na execução dos serviços.   | 2                 |                  |
| Mais de um funcionário não se porta com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, não apresentando atitude proativa na execução dos serviços.   | 1                 |                  |
| A maioria dos funcionários não se portam com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, não apresentando atitude proativa na execução dos serviços.  | 0                 |                  |
| <b>B.3 – Atendimento às solicitações da gestão contratual</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| A empresa se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual para eventuais ajustes na execução dos serviços e/ou demais itens previstos na contratação.  | 3                 |                  |
| A empresa nem sempre se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual para eventuais ajustes na execução dos serviços e/ou demais itens previstos na contratação.   | 2                 |                  |
| A empresa dificilmente se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual para eventuais ajustes na execução dos serviços e/ou demais   | 1                 |                  |



|   |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| Em caso de fornecimento; os equipamentos, materiais e ferramentas são disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme quantitativo e especificações do Edital e seus anexos. Porém não são limpos, armazenados ou apresentam defeitos que prejudicam o seu desempenho. devidamente | 2                 |                  |
| Em caso de fornecimento; os equipamentos, materiais e ferramentas são disponibilizados em perfeitas condições de uso. Porém, em quantitativo e/ou especificações inferiores ao previsto no Edital e seus anexos.  | 1                 |                  |
| Em caso de fornecimento; os equipamentos, materiais e ferramentas não são disponibilizados, ou são disponibilizados em total desacordo com quantitativo e/ou especificações previsto no Edital e seus anexos.   | 0                 |                  |
| <b>C.3 - Equipamento de Proteção Individual e Coletiva</b>  | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Em caso de fornecimento; a empresa disponibiliza todos os EPI's e EPC's, adequados, íntegros e de boa qualidade, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA. Os funcionários fazem uso adequado dos equipamentos sempre que necessário.  | 3                 |                  |
| Em caso de fornecimento; a empresa disponibiliza todos os EPI's e EPC's adequados, íntegros e de boa qualidade, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA. Pelo menos um funcionário deixa de usar ou faz uso inadequado dos equipamentos.  | 2                 |                  |
| A empresa disponibiliza parcialmente os EPI's e EPC's adequados, íntegros e de boa qualidade, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA. Pelo menos um funcionário, deixa de usar ou faz uso inadequado dos equipamentos.   | 1                 |                  |
| Em caso de fornecimento; a empresa não disponibiliza os EPI's e EPC's adequados, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA.   | 0                 |                  |
| <b>C.4 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Os profissionais são extremamente cuidadosos com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisam ser cobrados em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.   | 3                 |                  |
| Os profissionais são constantemente cuidadosos com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá- los. Quase nunca são cobrados em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.   | 2                 |                  |
| Os profissionais são pouco cuidadosos com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e danificando-os. Precisam ser cobrados, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.  | 1                 |                  |
| Os profissionais não são cuidadosos com os equipamentos e   | 0                 |                  |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. São sempre cobrados em relação ao uso adequado, conservação e manutenção. |  |                  |
| <b>PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL</b>  |  | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| <b>C.1 – Procedimentos de Controle dos Serviços</b>  |  |                  |
| <b>C.2 – Equipamentos, Materiais e Ferramentas</b>   |  |                  |
| <b>C.3 - Equipamento de Proteção Individual e Coletiva</b>   |  |                  |
| <b>C.4 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço</b>  |  |                  |
| <b>SUBTOTAL</b>  |  |                  |
| <b>ATESTES DA FISCALIZAÇÃO</b>   |  |                  |
| Parecer: _____   |  |                  |
| _____, _____ de _____ de _____   |  |                  |
| <b>Fiscal técnico</b>  |  |                  |

| <b>MÓDULO D – QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO</b>   |                   |                  |
|--|-------------------|------------------|
| <b>D.1 – Qualificação e Capacidade Técnica</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Os profissionais contratados nas respectivas categorias, possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.                | 3                 |                  |
| Pelo menos um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos | 2                 |                  |
| Mais de um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.   | 1                 |                  |
| A maioria dos profissionais contratados nas respectivas categorias, não possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos. | 0                 |                  |
| <b>D.2 – Padrões de Desempenho</b>   | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Os serviços são prestados dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, sem necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.   | 3                 |                  |

|  |                 |                  |
|--|-----------------|------------------|
| Pelo menos um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.      | 2               |                  |
| Mais de um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.         | 1               |                  |
| A maioria dos profissionais não prestam os serviços dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos. | 0               |                  |
| <b>PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL</b>  |                 | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| <b>D.1 – Qualificação e Capacidade Técnica</b>   |                 |                  |
| <b>D.2 – Padrões de Desempenho</b>   |                 |                  |
|  | <b>SUBTOTAL</b> |                  |
| <b>ATESTES DA FISCALIZAÇÃO</b>   |                 |                  |
| Parecer: _____<br>_____, _____ de _____ de _____   |                 |                  |
| <b>Fiscal técnico</b>  |                 |                  |

A atribuição de pontuação inferior ao valor máximo estipulado, deve estar condicionada a apresentação de justificativa, que pode ser expressa no parecer constante no formulário, ou anexação de Termo de Ocorrência ou ainda qualquer documentação, que expresse a desconformidade do serviço prestado em relação aos critérios estabelecidos neste instrumento.

### 1.1 Termo de Ocorrência

Quando identificada pela fiscalização qualquer falha na execução do contrato, qualquer membro da equipe de fiscalização poderá alertar de forma imediata ao preposto da CONTRATADA sobre a inconformidade identificada. Caso a Contratada não solucione o problema em tempo hábil (máximo de 24 horas), o fiscal técnico deverá registrar formalmente Termo de Ocorrência, podendo utilizar o modelo apresentado na tabela a seguir:

| TERMO DE OCORRÊNCIA - Nº                                  |  |                        |
|---|--|------------------------|
| CONTRATO Nº:  | OBJETO:  | DATA:                  |
| CONTRATADA:   | PROCESSO Nº:   | HORA:                  |
| ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA                               |  |                        |
| INDICADOR A – PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL       |  |                        |
| A.1   | Conduta Ética no Atendimento                           |                        |
| A.2   | Assiduidade e Pontualidade                             |                        |
| A.3   | Apresentação e Uniformização                           |                        |
| INDICADOR B – GESTÃO DE PESSOAL                           |  |                        |
| B.1   | Substituição de Profissional Ausente                   |                        |
| B.2   | Atendimento às Solicitações de Serviço                 |                        |
| B.3   | Atendimento às Solicitações da Gestão Contratual       |                        |
| INDICADOR C – CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS   |  |                        |
| C.1   | Procedimentos de Controle dos Serviços                 |                        |
| C.2   | Equipamentos, Materiais e Ferramentas                  |                        |
| C.3   | Equipamento de Proteção Individual e Coletiva          |                        |
| C.4   | Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço |                        |
| INDICADOR D – QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO        |  |                        |
| D.1   | Qualificação e Capacidade Técnica                      |                        |
| D.2   | Padrões de Desempenho                                  |                        |
| ENVOLVIDOS NA OCORRÊNCIA                                  |  |                        |
|   |  |                        |
| RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO                                 |  |                        |
|   |  |                        |
| Confirmo o registro da ocorrência e recebimento de cópia. |  |                        |
| _____ de _____ de 20__                                    |  |                        |
| FISCAL ADMINISTRATIVO                                     | FISCAL TÉCNICO   | PREPOSTO DA CONTRATADA |

O referido Termo de Ocorrência deve ser datado e numerado, conter a identificação do contrato, enquadrar a ocorrência aos critérios de avaliação, indicar os envolvidos, apresentar relatório circunstanciado da situação e ser assinado por, pelo menos, um integrante da equipe de fiscalização e pelo preposto da empresa contratada.

O registro dos Termos de Ocorrências, bem como a atribuição dos conceitos de avaliação sobre os critérios estipulados no presente instrumento se inserem na lista de atribuições concernentes a equipe de fiscalização. Levando em consideração o somatório das pontuações obtidas através dos Formulários de

Avaliação Qualitativa, a equipe de fiscalização deverá realizar a medição dos serviços na dimensão qualitativa através dos modelos de cálculo apresentados no item 2.

## 2. METODOLOGIA PARA CÁLCULO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Após registrada a ocorrência, a fiscalização deverá calcular a pontuação máxima obtida de cada módulo, multiplicando-a pelo respectivo peso atribuído, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços contratados, conforme tabela abaixo:

| MÓDULOS      |   | ITENS AVALIADOS |  | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA | PESO DA AVALIAÇÃO DO ITEM | PONTUAÇÃO MÁXIMA DO MÓDULO | PONTUAÇÃO OBTIDA NO MÓDULO |
|--------------|---|-----------------|--|------------------|------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| A            | PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL     | A.1             | Conduta ética no atendimento                           | 3                |                  | 2                         | 12                         |                            |
|              |   | A.2             | Assiduidade e Pontualidade                             | 3                |                  | 1                         |                            |                            |
|              |   | A.3             | Apresentação e Uniformização                           | 3                |                  | 1                         |                            |                            |
| B            | GESTÃO DE PESSOAL                         | B.1             | Substituição de Profissional Ausente                   | 3                |                  | 1                         | 12                         |                            |
|              |   | B.2             | Atendimento às solicitações de serviço                 | 3                |                  | 1                         |                            |                            |
|              |   | B.3             | Atendimento às solicitações da gestão contratual       | 3                |                  | 2                         |                            |                            |
| C            | CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS | C.1             | Procedimentos de Controle dos Serviços                 | 3                |                  | 1                         | 12                         |                            |
|              |   | C.2             | Equipamentos, Materiais e Ferramentas                  | 3                |                  | 1                         |                            |                            |
|              |   | C.3             | Equipamento de Proteção Individual e Coletiva          | 3                |                  | 1                         |                            |                            |
|              |   | C.4             | Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço | 3                |                  | 1                         |                            |                            |
| D            | QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO      | D.1             | Qualificação e Capacidade Técnica                      | 3                |                  | 2                         | 12                         |                            |
|              |   | D.2             | Padrões de Desempenho                                  | 3                |                  | 2                         |                            |                            |
| <b>TOTAL</b> |   |                 |  |                  |                  |                           | <b>48</b>                  |                            |

Ao final de cada período mensal, a pontuação máxima possível nos módulos de avaliação da qualidade será de 48 pontos.

### 2.1 Faixa de Pontuação para Liberação da Fatura

A faixa de liberação da fatura corresponde ao somatório da pontuação atingida pela contratada, considerando o não cumprimento dos padrões de desempenho previsto, relacionado ao percentual a ser liberado para faturamento mensal dos serviços.



#### 4. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Realizada a Avaliação do Contingente e apurada a Glosa por ausências dos postos, deverá ser elaborado Relatório Circunstanciado onde a fiscalização técnica indicará o número de ocorrências registradas, a pontuação atingida pela contratada e a faixa de liberação a ser aplicada à fatura mensal. Tal relatório materializa o Recebimento Provisório do serviço e deverá ser encaminhado para o Gestor do Contrato para o Recebimento Definitivo, conforme modelo a seguir:

| <b>MEDIÇÃO DE RESULTADOS</b>                                    |                              |                           |
|---|------------------------------|---------------------------|
| CONTRATO Nº:<br>CONTRATADA:                                     | OBJETO:<br>PROCESSO Nº:      | <b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b> |
| <b>VALOR MENSAL DO CONTRATO</b>                                 |                              | <b>R\$</b>                |
| <b>VALOR MENSAL REALIZADO</b>                                   |                              | <b>R\$</b>                |
| <b>AVALIAÇÃO QUALITATIVA</b>                                    |                              |                           |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA REALIZADA</b>                               |                              |                           |
| <b>FAIXA DE LIBERAÇÃO</b>                                       |                              |                           |
| Liberação de 100% da Fatura                                     | A partir de 43 pontos        | <b>R\$</b>                |
| Liberação de 99% da Fatura                                      | A partir de 38 até 42 pontos | <b>R\$</b>                |
| Liberação de 98% da Fatura                                      | A partir de 33 até 37 pontos | <b>R\$</b>                |
| Liberação de 97% da Fatura                                      | A partir de 28 até 32 pontos | <b>R\$</b>                |
| Liberação de 96% da Fatura                                      | A partir de 24 até 27 pontos | <b>R\$</b>                |
| Liberação de 95% da Fatura e demais sanções previstas no Edital | Abaixo de 24 pontos          | <b>R\$</b>                |
| <b>DESCONTO</b>   |                              |                           |
| Valor do Desconto Realizado                                     |                              | <b>R\$</b>                |
| <b>VALOR DE REFERÊNCIA PARA FATURAMENTO DA NOTA FISCAL</b>      |                              | <b>R\$</b>                |

Recebido o relatório técnico provisório, o Gestor do contrato avaliará a documentação e as informações prestadas pelo Fiscal Técnico e, juntamente com a análise do relatório do Fiscal Administrativo, realizará o recebimento definitivo do serviço.

Após o término do mês da prestação dos serviços, ou seja, ocorrido o fato gerador dos serviços, a Contratada poderá proceder à abertura de processo administrativo para pagamento através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde incluirá o Requerimento da Empresa dirigido a Autoridade Superior Competente solicitando a Medição dos Serviços e o IMR, juntamente com os documentos comprobatórios dos eventos, tipo: frequência do mês de prestação dos serviços, pagamento do pessoal mês anterior, recolhimento do INSS e FGTS mês anterior, comprovantes de entrega da cesta básica, etc...

A Autoridade Superior Competente despachará para a Equipe de Fiscalização para as providências necessárias, ou seja, para emissão da Medição dos Serviços e apuração do IMR, relatório circunstanciado, termo de recebimento provisório e definitivo dos serviços e autorização para emissão da nota fiscal.

A Contratada emitirá a Nota Fiscal já com valor exato dos serviços prestados, ou seja, com o valor já glosado e adicionará no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Todavia, caso a Contratada se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizá-la de ofício.

Após a inclusão da Nota Fiscal no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o Gestor do Contrato analisará a Nota e demais documentos, e solicitará a liberação do pagamento.