

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

### APOIO ADMINISTRATIVO (CDSA)

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 apoio administrativo, 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 itens previstos na contratação.	1	

A empresa nunca 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.	0	
<b>PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>B.1 – Substituição de Profissional Ausente</b>		
<b>B.2 – Atendimento às solicitações de serviço</b>		
<b>B.3 – Atendimento às solicitações da gestão contratual</b>		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>ATESTES DA FISCALIZAÇÃO</b>		
Parecer: _____  _____ de _____ de _____		
<b>Fiscal Técnico</b>		
<b>MÓDULO C – CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS</b>		
<b>C.1 – Procedimentos de Controle dos Serviços</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Os funcionários apresentam-se, quando solicitados, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	3	
Pelo menos um funcionário não se apresenta, quando solicitado, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	2	
Mais de um funcionário não se apresenta, quando solicitado, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	1	
A maioria dos funcionários não se apresenta, quando solicitado, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	0	
<b>C.2 – Equipamentos, Materiais e Ferramentas</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
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. São devidamente limpos, armazenados, e apresentam quantitativos adequados à prestação dos serviços.	3	
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 devidamente limpos, armazenados ou apresentam defeitos que prejudicam o seu desempenho.	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 instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. São sempre cobrados em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	0	
<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>		
<b>PARECER:</b> _____  <div style="text-align: right;">           _____, _____ DE _____ DE _____   <b>Fiscal Técnico</b> </div>		

<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: _____		
_____ 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:

<b>TERMO DE OCORRÊNCIA - Nº</b>		
CONTRATO Nº:	OBJETO:	DATA:
CONTRATADA:	PROCESSO Nº:	HORA:
<b>ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA</b>		
<b>INDICADOR A – PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL</b>		
A.1	Conduta Ética no Atendimento	
A.2	Assiduidade e Pontualidade	
A.3	Apresentação e Uniformização	
<b>INDICADOR B – GESTÃO DE PESSOAL</b>		
B.1	Substituição de Profissional Ausente	
B.2	Atendimento às Solicitações de Serviço	
B.3	Atendimento às Solicitações da Gestão Contratual	
<b>INDICADOR C – CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS</b>		
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	
<b>INDICADOR D – QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO</b>		
D.1	Qualificação e Capacidade Técnica	
D.2	Padrões de Desempenho	
<b>ENVOLVIDOS NA OCORRÊNCIA</b>		
<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO</b>		
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: CONTRATADA:	OBJETO: 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.