



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação de Cortês/PE, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.



2. Justificativa

Esclarecemos que o valor estimado está em harmonia com a lei para contratação direta para serviços, cujo valor seja de até R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) e que a contratação por dispensa de licitação em razão do valor é um processo mais simplificado e mais célere sem contar na economia de tempo, de esforços humanos e na economicidade dos custos dos certames licitatórios.

Considerando a complexidade das leis previdenciárias, a consultoria e assessoria técnica pode ajudar a garantir que a administração pública esteja em conformidade com todas as regulamentações relevantes, minimizando o risco de penalidades ou litígios.

Considerando que uma consultoria previdenciária pode fornecer assistência técnica especializada em uma variedade de áreas relacionadas à previdência.

Considerando que ao trabalhar com uma consultoria previdenciária, a administração pode melhorar a transparência de suas operações e fortalecer sua capacidade de prestação de contas perante os cidadãos e outras partes interessadas.

3. Dos Serviços

3.1 Do escopo do serviço:

- 3.1.1 Análise de contribuições em todas as fases;
- 3.1.2 Elaboração de guias de recolhimento (GPS);
- 3.1.3 Levantamento de possíveis compensações Previdenciárias;
- 3.1.4 Parcelamentos de débitos;
- 3.1.5 Desenvolver ações que possam corrigir erros já existentes e outras que tenham o intuito de prevenir novos deslizos;
- 3.1.6 Antecipar situações e corrigir as inconformidades;
- 3.1.7 Prevenir multas e autuações fiscais; Planejamento previdenciário, entre outras, junto a Secretaria de Administração.



3.2. Condições da contratação da prestação de serviços:

3.2.1. Os serviços serão prestados presencialmente na sede da Administração Municipal, em 02 (dois) dias na semana, e sempre que necessário para a realização de suas obrigações, conforme planejamento prévio com a Secretária, exceto nas situações emergenciais, quando a assessoria independará de dia e horário.

3.2.2. Os serviços práticos de forma presencial serão prestados, no mínimo 08 (oito) horas diárias, 02 (duas) vezes na semana, perfazendo uma carga horária semanal de 16 (dezesesseis) horas, acrescido de carga horária variável dos serviços prestados de forma remota, os quais estão compreendido o tempo necessário para pesquisa e desenvolvimento de soluções que otimizem os serviços no âmbito administrativo, além de consultas por telefone, e-mails ou WhatsApp, conforme o caso; exceto nas situações emergenciais, quando a assessoria independará de dia, horário e local.

4. Requisitos de qualificação técnica

4.1. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

4.1.1 Para realização dos serviços, a contratada deverá comprovar experiência, por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público, na execução de serviços de gestão pública organizacional, assessoria técnica e administrativa e/ou consultoria em processos licitatórios.

4.1.2 Para a realização dos serviços, a contratada deverá comprovar que dispõe de profissional com experiência comprovada.

4.1.3 Profissional com experiência comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na execução de serviços de gerenciamento administrativo e/ou em compras públicas.

5. Obrigações das partes

5.1 – Compete à CONTRATANTE:

5.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;

5.1.2. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

5.1.3. Desempenhar o que lhe é devido, facilitando e colaborando com a CONTRATADA na execução dos serviços aqui pactuados.

5.1.4. Inspecionar e fiscalizar as operações dos serviços contratados;



5.1.5. O custeio de todos os processos e eventuais encargos deles advindos;

5.1.6 Solicitar o afastamento de qualquer profissional da equipe da CONTRATADA que, por seu julgamento não reúna os requisitos necessários ao bom andamento dos serviços.

5.2 – Compete à CONTRATADA:

5.2.1. Assumir a responsabilidade por todas as despesas necessárias ao atendimento da execução do objeto deste contrato;

5.2.2. Quanto à prestação dos serviços:

- a) A prestação de serviços deverá ser executada em conformidade com a proposta de preços apresentada, que deverá estar em conformidade com as exigências contidas neste Termo de Referência.
- b) Designar profissionais para compor a equipe técnica em conformidade com as exigências dos serviços e com perfis adequados.
- c) Substituir de imediato qualquer integrante da equipe técnica que não estiver executando os serviços de forma adequada, sendo seu eventual substituto de mesma formação e experiência técnica.
- d) Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, documentos e informações a que venham ter acesso direta ou indiretamente, durante a execução dos serviços.
- e) Manter a Secretaria de Administração informada da execução dos trabalhos, e das dificuldades e deficiências verificadas nas rotinas e fluxos, e nestes casos, com orientações de procedimentos saneadores.

5.2.3. Assumir a total responsabilidade sobre o transporte, custos de impostos, taxas, obrigações fiscais, trabalhistas, acidentárias e previdenciárias e todos os demais encargos, bem como toda e qualquer outra despesa que venha a incidir sobre os custos implicados nas condições de realização do objeto deste contrato.

5.2.4. Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto.

5.2.5. Não divulgar nem informar, sob as penas de lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.





6. Do prazo e execução dos serviços

6.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência até o dia 31/12/2024, nos termos do inciso II do art. 106 da Lei n.º 14.133/21, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7 Classificação orçamentária da despesa

7.1 Os recursos financeiros para execução da presente licitação são oriundos do orçamento a seguir especificados:

Poder: 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês

Órgão: 2003 – Secretaria de Administração

Atividade: 01122.4001.2025 - Manutenção das ações de caráter continuado da unidade

Elemento de Despesa: 33.90.00 – Aplicações Diretas

Poder: 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês

Órgão: 2012 – Secretaria de Educação

Atividade: 12.361.1201.2078 – Gestão Administrativa do FMEC

Elemento de Despesa: 33.90.00 – Aplicações Diretas

8 Valor estimado

O custo estimado do serviço de assessoria técnica importa em **R\$ 1.855,56 (um mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos)** ao mês para a Secretaria Municipal de Administração e **R\$ 1.855,56 (um mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos)** ao mês para a Secretaria Municipal de Educação, totalizando , perfazendo um valor global de **R\$ 3.711,12 (três mil setecentos e onze reais e doze centavos)** ao mês, totalizando **R\$ 33.400,08 (trinta e três mil e quatrocentos reais e oito centavos)**, conforme especificação constante na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
------	-----------	-------	---------	----------------	-------------





1	Análise de contribuições em todas as fases; Elaboração de guias de recolhimento (GPS); Levantamento de possíveis compensações previdenciárias; Parcelamentos de débitos; Desenvolver ações que possam corrigir erros já existentes e outras que tenham o intuito de prevenir novos deslizamentos; Antecipar situações e corrigir as inconformidades; Prevenir multas e autuações fiscais; Planejamento previdenciário, entre outras, junto a Secretaria de Administração.	9	MÊS	1.855,56	16.700,04
2	Análise de contribuições em todas as fases; Elaboração de guias de recolhimento (GPS); Levantamento de possíveis compensações previdenciárias; Parcelamentos de débitos; Desenvolver ações que possam corrigir erros já existentes e outras que tenham o intuito de prevenir novos deslizamentos; Antecipar situações e corrigir as inconformidades; Prevenir multas e autuações fiscais; Planejamento previdenciário, entre outras, junto a Secretaria de Educação.	9	MÊS	1.855,56	16.700,04
TOTAL					33.400,08

VALOR GLOBAL: R\$ 33.400,08 (trinta e três mil e quatrocentos reais e oito centavos).

9 Acompanhamento e fiscalização

9.1 A fiscalização dos serviços será exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

9.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

9.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

10 Do pagamento

10.1 A licitante receberá mensalmente pela prestação dos serviços contratados;

10.2 O pagamento será efetuado em 09 (nove) parcelas mensais e consecutivas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o ateste do fiscal do contrato.

10.3 Não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

10.3.1 Antes da apresentação e da aceitação da nota fiscal, de atestada a conformidade da execução dos serviços pelo setor competente da contratante;

10.3.2 Enquanto houver pendência relativa à liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência, à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, à regularidade fiscal;

10.3.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento;

10.3.4 A Entidade poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de regularidade, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.



11 Das penalidades

11.1 O descumprimento de obrigação acertada neste Termo de Referência, por parte da **CONTRATADA**, sujeitará a mesma à aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, sem prejuízo das demais sanções previstas nos art. 155 e 156 da Lei nº. 14.133/21.

12 Do reajuste

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da **CONTRATADA**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela **CONTRATANTE**, do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte Art 124, § 1º, "d", da Lei nº 14.133/2021.

12.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.



- 12.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.7 O reajuste será realizado por apostilamento.



13. Da Fiscalização

- 13.1 A fiscalização dos serviços será exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.
- 13.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.
- 13.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 14.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.
- 14.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- 14.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 14.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 14.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



14.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada nos documentos por ele abrangidos.

14.7 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação atualizada.

14.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.9 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.10 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.11 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

14.12 Habilitação Jurídica:

14.12.1 **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;

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

14.12.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.12.4 **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;

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





OU

14.12.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição de 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 tem sede a matriz;

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



14.13 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

14.13.1 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

OU

14.13.2 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

14.13.3 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.13.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.13.5 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;

14.13.6 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.

14.13.7 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.13.7.1 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.

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

14.13.8.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

14.13.9 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

14.14 Qualificação Econômico-financeira:

14.14.4 Certidão de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

14.14.5 Para licitantes com sede no estado de Pernambuco, "Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)" para pessoa jurídica, para Licitação, em instâncias de 1º e 2º graus, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial eletrônico.

14.15 Qualificação Técnica:

14.15.4 Comprovação de aptidão para a prestação do serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.15.4.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificada no contrato social vigente.

14.15.4.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, uma única contratação.





14.15.4.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filia da empresa interessada.

14.15.4.4 Quando o atestado de capacidade técnica for emitido por pessoa jurídica de direito privado, o mesmo deverá conter a assinatura com a firma reconhecida em cartório.

14.15.4.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



14.16 Declarações:

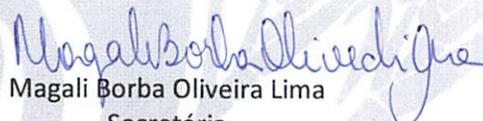
14.16.4 Declaração de que não emprega menor, conforme modelo presente no anexo II do edital do certame.

14.16.5 Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, conforme modelo presente no anexo III do edital do certame.

14.16.6 Declaração de reserva de cargos, conforme modelo presente no anexo IV do edital do certame.

14.16.7 Declaração de integralidade da proposta de preço, conforme modelo presente no anexo V do edital do certame.

Cortês/PE, 03 de abril de 2024.


Magali Borba Oliveira Lima
Secretária

De Acordo:


Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba
Autoridade Competente



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR



Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária, de forma a servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes nesse IMR. Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços advocatícios.

A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- a) Pontualidade no atendimento das demandas;
- b) Atendimento ao cronograma das demandas;
- c) Apresentação e conduta do profissional.

Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da fatura mensal. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, conforme abaixo:

Módulo		Fato	Pontuação
A	Atendimento das demandas	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas legislativa	40
		Pontualidade nos prazos	
		Orientação e Assessoramento	
B	Atendimento ao cronograma das demandas	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	40
		Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	
		Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	



C	Apresentação e conduta do profissional	Apresentação de material desorganizado.	20
		Profissional sem Identificação	
		Profissional sem conhecimento dos procedimentos	
Total:			100



- A avaliação das obrigações limita-se a critérios objetivos, através de conceitos de: Ocorrido ou Não Ocorrido.
- Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada:

Conceito	Pontuação
Ocorrido	1 a 3
Não Ocorrido	0

A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo:

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
A	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas	() Não Ocorrido	() 0,00	() 40,00
		() Ocorrido	() 1,00	() 39,00
	Pontualidade nos prazos dos processos	() Não Ocorrido	() 0,00	() 38,00
		() Ocorrido	() 2,00	() 37,00
B	Orientação e Assessoramento	() Não Ocorrido	() 0,00	() 36,00
		() Ocorrido	() 3,00	() 35,00
	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido	() 0,00	() 40,00
() Ocorrido		() 1,00	() 39,00	
	Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido	() 0,00	() 38,00
		() Ocorrido	() 2,00	() 37,00
	Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido	() 0,00	() 36,00
		() Ocorrido	() 3,00	() 35,00



C	Apresentação de material desorganizado.	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 1,00	() 20,00 () 19,00
	Profissional sem Identificação	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 2,00	() 18,00 () 17,00
		Profissional sem conhecimento dos procedimentos	() Não Ocorrido () Ocorrido	() 0,00 () 3,00
	Somatório da Medição			100%

O Valor Mensal da Fatura será apurado mediante a tabela acima elaborada.

O total da pontuação será de no máximo 100 e no mínimo 88,00 pontos, que representará a porcentagem da fatura a ser medida.

- A obtenção do valor a ser faturado terá uma tolerância de 1,00 ponto, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Liberação da Fatura
100 - 99	100%
98	98%
97	97%
96	96%
95	95%
94	94%
93	93%
92	92%
91	91%
90	90%
89	89%
88	88%

O total de desconto será no máximo de 12%. Quando este percentual for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.

A avaliação de cada obrigação contida nos módulos deverá ser comprovada através da Ordem de Serviço (OS), e-mails, Ofícios ou qualquer outro documento que comprove a falta de adimplemento da contratada com a obrigação assumida.

As justificativas para o não cumprimento das obrigações dos módulos A e B serão avaliadas pela gestão/fiscalização.



GOVERNO MUNICIPAL
CORTÊS
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.

