



BOLETIM DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO PROVISÓRIO – BMRP

I - DADOS GERAIS DO CONTRATO

1. Processo SEI	2. Número do Contrato	3. UP/UO Responsável pelo Serviço
0052624.008608/2018-86	11/2017	Surgo/Gebra
4. Objeto do Contrato		
Prestação de serviços de apoio administrativo com a finalidade de atender ao Grupo de Gestão Brasília (Gebra) e a Sede do INMETRO, ambas unidades localizadas em Brasília/DF.		
5. Razão Social da Empresa Contratada		6. CNPJ da Empresa Contratada
REAL JG FACILITIES EIRELI		08.247.960/0001-62

7- Conta Contratual	8- Conta Contábil – Novo Pcas (Conforme formulário de classificação contábil)	9- Nota de Empenho	10- Subitem	11- Valor do Pagamento
8.1.2.3.1.02.01	3.3.2.3.1.02.00	2022NE000013	79	R\$ 75.935,73
8.1.2.3.1.02.01	3.3.2.3.1.02.00	2022NE000071	79	

12 - Período de Avaliação / Competência ou demanda a ser paga	01/05/2022 a 31/05/2022	13 - Saldo Contratual:	R\$ 913.123,32
10º Termo Aditivo (1169256) com vigência de 03/04/2022 a 03/04/2023, com valor Global de R\$ 913.123,32.	Saldo Atual: R\$	R\$ 843.616,01	
	Pagamento: R\$	R\$ 75.935,73	
	Saldo Final: R\$	R\$ 767.680,28	

II – INFORMAÇÕES PARA EMISSÃO DA NF/FATURA

14. Valor mensal Estimado do Serviço:	() Não (X) Sim, quanto: R\$ 76.093,61
15. Valor executado e medido para esta competência/demanda (valor bruto)	R\$ 75.935,73
16. Existe algum desconto e/ou Glosa para esta competência? (motivar a aplicação de desconto ou glosa no faturamento e informar o valor, quando houver):	R\$ 157,88 (cento e cinquenta e sete reais e oitenta e oito centavos) ⇒ a) Ausência a postos de trabalho no valor de R\$ 36,64 b) Não optantes pelo benefício Vale Transporte no valor de R\$ 121,24

III – AVALIAÇÃO DO FISCAL QUANTO A QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO (Fiscal Técnico, Administrativo e Setorial)

17. Descreva detalhadamente os resultados alcançados, a verificação dos prazos de execução e a qualidade demandada (conforme estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico):

As necessidades do Grupo Gestão Brasília (Gebra) foi atendida no que diz respeito aos serviços de apoio administrativo (0362844, página 09). Ademais, em consulta mensal junto aos tomadores de serviços, quanto ao desenvolvimento das atividades, não houve registro de ocorrências.

18. Informe os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas (conforme estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico):

Dos 09 postos disponíveis, conforme Termo Aditivo Sétimo (0984253), 09 foram ocupados, conforme detalhamento abaixo.

19. Descreva a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados na execução do objeto.

Não se aplica.

20. Os serviços executados ou materiais entregues estavam em conformidade com a rotina estabelecida no Termo de Referência, Projeto Básico e Plano de Fiscalização.

A fim de nortear as ações de fiscalização, o desempenho do serviço será avaliado com base na ocorrência (ou não) das falhas listadas na tabela abaixo. Em caso de se constatar a presença das falhas listadas no subitem mencionado, a empresa poderá sofrer glosas e/ou sanções nas respectivas faturas de prestação dos serviços.

Avaliação de Desempenho:

	ITEM	IRREGULARIDADES	NÍVEL DE CRITICIDADE	INDICADOR Nº (ANS)	HOUE INFRAÇÃO?	
					SIM	NÃO
01	Atraso na prestação de informações, esclarecimentos e documentações solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e quatro) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	01			X
02	Atraso na prestação de informações, esclarecimentos e documentações solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	ALTO	02			X
03	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	BAIXO	03			X
04	Não substituir uma mão de obra faltosa no prazo estabelecido (a pontuação do nível de	MÉDIO	04			X

05	criticidade médio será atribuída a cada mão de obra faltosa).	MÉDIO	05			X
06	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	ALTO	06			X
07	Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço, não previsto na tabela.	GRAVE	07			X
08	Causar destruição ou dano a documentos do CONTRATANTE.	ALTO	08			X
09	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	ALTO	09			X
10	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	ALTO	10			X
11	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	MÉDIO	11			X
12	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	GRAVE	12			X
13	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	ALTO	13			X
14	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado.	ALTO	14			X
15	Deixar, o preposto, de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os funcionários da contratada.	MÉDIO	15			X
16	Deixar de realizar os exames médicos necessários tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus funcionários (por funcionário).	BAIXO	16			X
NOTA 1	As "penalidades" constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação, ou seja, no período de 1º a 30 de cada mês.					
NOTA 2	A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.					
NOTA 3	Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passivas de aplicação direta.					

Para efeito de cálculo dos pontos perdidos (PP) será atribuído os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PP
BAIXO	0,2
MÉDIO	0,5
ALTO	1,0
GRAVE	5,0

NA = 10 - $\sum$ PP = 10 - 1,0 = 10,0, sendo NA a Nota da Avaliação.

Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à CONTRATADA, os seguintes critérios, conforme tabela abaixo:

PENALIDADE	NOTA DE AVALIAÇÃO (NA)
Advertência	Entre 9,0 e 9,5
Desconto de 2% sobre o valor mensal do contrato	Entre 8,9 e 7,5
Desconto de 4% sobre o valor mensal do contrato	Entre 7,4 e 6,0
Desconto de 6% sobre o valor mensal do contrato	Entre 5,9 e 4,5
Desconto de 8% sobre o valor mensal do contrato	Entre 4,4 e 3,0
Desconto de 10% sobre o valor mensal do contrato	Menor ou igual a 2,9

21. Todas as obrigações contratuais foram cumpridas? Se não, descrever o acontecimento.

Não há mais evidências de descumprimento das obrigações contratuais para o período avaliado.

22. O público usuário está satisfeito com os serviços prestados? (informar os meios utilizados para aferição da satisfação, tais como: pesquisa de opinião, entrevista por amostragem, número de reclamações existentes...)

Conforme registro da última pesquisa de opinião, 1224007, de outubro de 2021 à maio de 2022, a nota média para os postos então ocupados foi de 8,73.

23. Avalie a qualidade dos serviços prestados ou materiais entregues a partir dos indicadores estabelecidos no Plano de Gestão e Fiscalização (em observância ao Termo de Referência ou Projeto Básico)

Os serviços prestados foram satisfatórios quanto ao desempenho e a qualidade, já que em consulta mensal junto aos tomadores de serviço não houve formalização de reclamações/baixa performance.

De acordo com o resultado da Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, detalhado no item 20, a Contratada recebeu nota 10, atingindo, portanto a liberação de 100% do valor da fatura, de acordo com a Cláusula Vigésima Segunda do Termo de Referência.

>> A Nota Fiscal não deverá ser emitida antes do recebimento deste Boletim de Medição!

Saldo Contratual suficiente para: 11 (onze) meses e 3 (três) dias.

■ O contrato compreende 9 postos.

Quantidade de Postos do Contrato ➡ 9 colaboradores
Ocupados em Fevereiro ➡ 9 colaboradores

Auxiliar Administrativo = 2 Dias de prestação = 60
Dias trabalhados = 59,95

Assistente Administrativo I = 2 Dias de prestação = 60

Quantidade de Postos

Auxiliar Administrativo = 2

Assistente Administrativo I =

2 Dias trabalhados = 59,94

Assistente Administrativo II = 5 Dias de prestação = 150 Assistente Administrativo II
= 5 Dias trabalhados = 149,98

COLABORADOR	POSTO/OCORRÊNCIA	H/DIAS	VALOR DO POSTO	VALOR GLOSADO
Ariany Lustosa Braz/Leidiane Corado	Auxiliar Administrativo	0,03	R\$ 6.136,46	R\$ 7,41
Filipe Natanael Louzeiro	Auxiliar Administrativo	0,02	R\$ 6.136,46	R\$ 5,11
Juliana Oliveira de Souza/Leidiane Corado	Assistente Administrativo I	0,06	R\$ 7.885,74	R\$ 16,10
Raquel Lima Barbosa Silva	Assistente Administrativo II	0,02	R\$ 9.609,84	R\$ 8,01
TOTAL				R\$ 36,64

*Valor do Vale Transporte Cotado na Planilha de Custos e Formação de Preços Cálculo VT/VA
2022 (1122453):

- Auxiliar Administrativo = R\$ 77,04/mês e R\$ 3,69/dia
- Assistente Administrativo I = R\$ 23,21/mês e R\$ 1,11/dia

Cálculo Referente aos Descontos de Vale Transporte (Não Optante):

A	Auxiliar Administrativo (Não Optantes)	Dias	Valor Glosado
	Filipe Natanael Louzeiro Ferreira	30 dias	R\$ 77,04
	Total		R\$ 77,04

B	Assistente Administrativo I (Não Optantes)	Dias	Valor Glosado
	Carlos Henrique Pereira de Jesus	30 dias	R\$ 23,21
	Juliana Oliveira de Souza/Leidiane Corado	28 dias	R\$ 20,99
	Total		R\$ 44,20

TOTAL DESCONTOS VALE TRANSPORTE
A + B= R\$ 121,24

>> ATENÇÃO!!

1) Deverão constar no corpo da Nota Fiscal os seguintes dados: Objeto do contrato, nº do processo, nº do contrato e mês de referência.

2) Junto com a nota fiscal, a empresa deverá apresentar mensalmente a cópia dos seguintes

documentos: Planilha da conta vinculada, Relação dos Empregados vinculados à execução contratual, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, valor do posto e horário do posto, Contracheque devidamente assinado, Comprovante de entrega do vale transporte, comprovante de entrega de vale alimentação, Folha de Ponto, Guias do FGTS e GPS devidamente pagas, protocolo de envio de arquivos conectividade social, relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (somente os funcionários que prestam serviço no INMETRO/SURGO), Cópia da Relação de Tomadores/Obra, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e outras entidades e fundos por FPAS empresa, Relatório analítico GPS e Relatório analítico do FGTS.

Toda a documentação deve ser pertinente a ultima fatura vencida.

3) Quando da admissão de novos empregados, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos no

primeiro dia da prestação dos serviços: ficha de registro, carteira de trabalho - CTPS (das páginas onde constam os dados do empregado, contrato de trabalho assinado, contrato de experiência assinado cédula de identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de eleitor e Comprovante de residência); Certificado de Reservista, (para empregados brasileiros do sexo masculino, com idade entre 18 e 45 anos); Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento; Cartão do PIS (quando não houver na CTPS); Declaração e termo de compromisso do empregado quanto à utilização de vale transporte; Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos (se houver).

4) Havendo rescisão contratual, anexar no mês imediato ao desligamento: Aviso prévio, TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho; Comprovante de pagamento da Rescisão; Extrato do FGTS; Chave do FGTS; Guia de Recolhimento do FGTS Rescisório - GRRF e comprovante de pagamento; Exame demissional e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS da página onde consta a identificação do trabalhador e a data de saída do funcionário.

OBS: Os materiais entregues e não conformes não devem ser recebidos e a contratada deve ser formalmente e imediatamente comunicada da não conformidade, estabelecendo data para nova entrega.

Declaro que todas as informações prestadas neste documento são verídicas e, em atendimento ao estabelecido no artigo 67, parágrafo segundo, da lei 8666/1993, toda e qualquer não conformidade identificada, que exorbite de minha competência, será imediatamente e formalmente comunicada ao Gestor contratual, sendo seu registro feito no Sei.

Cabe aos fiscais anexar relatório apresentado pela contratada, quando o caso exigir, que detalhe os serviços executados e materiais entregues.

Este documento deve ser assinado pelos Fiscais Contratuais.



DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE COM FUNDAMENTO NO
ART. 6º, § 1º, DO [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#), EM
14/06/2022, ÀS 16:21, CONFORME HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA, POR

BOLIVAR DA SILVA BRITO

Usuário Externo



DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE COM FUNDAMENTO NO
ART. 6º, § 1º, DO [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#), EM
14/06/2022, ÀS 16:49, CONFORME HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA, POR

GABRIELE DE JESUS GROSSO CHAGAS

Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto(a)



DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE COM FUNDAMENTO NO
ART. 6º, § 1º, DO [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#), EM
15/06/2022, ÀS 07:41, CONFORME HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA, POR

ANTÔNIO LUIZ VERÍSSIMO DOS SANTOS

Fiscal de Contrato - Administrativo

A autenticidade deste documento pode ser conferida no
site
https://sei.inmetro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **1229238** e o código CRC
44103F37.



A responsabilidade pela revisão e cancelamento deste Documento é da Dicoc/Coadi/Diraf

RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTO DE SERVIÇOS/ ENTREGA DE MATERIAL**I – DADOS GERAIS DO CONTRATO**

1. Processo SEI	2. Número do Contrato	3. UP/UO Responsável pelo Serviço
0052624.008608/2018-86	11/2017	Surgo/Gebra
4. Objeto do Contrato		
Prestação de serviços de apoio administrativo com a finalidade de atender ao Grupo de Gestão Brasília (Gebra) e a Sede do INMETRO, ambas unidades localizadas em Brasília/DF.		
5. Razão Social da Empresa Contratada		6. CNPJ da Empresa Contratada
REAL JG FACILITIES EIRELI		08.247.960/0001-62

II – DADOS DO RECEBIMENTO

7. Competência do Recebimento	8. Valor aprovado para faturamento
01/05/2022 a 31/05/2022	R\$ 75.935,73

9. Existe algum valor a ser glosado da nota fiscal?

()	Sim, quanto: R\$	
()	Não	

Em observância ao artigo 50 – inciso II da Instrução Normativa 05/2017, na qualidade de Gestor nomeado por portaria, declaro que os serviços foram prestados em conformidade com o objeto contratado; conforme Boletins de Medição número Sei 1229238, elaborado e assinado pela fiscalização.



DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE COM FUNDAMENTO NO ART. 6º, § 1º, DO [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#) EM 20/06/2022, ÀS 09:18, CONFORME HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA, POR
LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS MACHADO

Gestor de Contrato

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei.inmetro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1229241** e o código CRC **7A25BDDD**.



A responsabilidade pela revisão e cancelamento deste Documento é da Dicoc/Coadi/Diraf

ATESTO DE NOTA FISCAL E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Nº da Solicitação:	018	Número do Contrato:	11/2017	Vigência do Contrato:	03/04/2021 a 03/04/2022
Unidade:					
Contratada:	REAL JG FACILITIES EIRELI				
CNPJ:	08.247.960/0001-62				
Dados Bancários -Banco	001	Agência (com DV)	3382-0	Conta (com DV)	39863-2

Nota de Empenho:	Saldo do Empenho:
2022NE000013	R\$ 2.913,82
2022NE000071	R\$ 76.093,61

Conta Contratual	Nota de Empenho	Subitem	Conta Contábil - NOVO PCASP (Conta variação patrimonial diminutiva ou conta de bens imóveis no caso de despesa com aquisição de imóveis, obras e instalações)	Individualização de imóveis (Em caso de despesa com aquisição de imóveis, obras e instalações)	Valor de Pagamento
8.1.2.3.1.02.01	2022NE000013	79	3.3.2.3.1.02.00	Não se Aplica	R\$ 75.935,73
8.1.2.3.1.02.01	2022NE000071	79	3.3.2.3.1.02.00	Não se Aplica	

Em caso de dúvidas em relação a conta contratual entre em contato com a Dicoc.

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Nota Fiscal ou Fatura	Valor da Nota ou Fatura	Mês de Referência	Data de recebimento da Nota Fiscal	Data de emissão da Nota Fiscal	Data do Vencimento
Nº 14.273	R\$ 75.935,73	05/2022	21/06/2022	21/06/2022	Não se Aplica

Em observância ao artigo 63 – inciso III da Lei 4320/1964, na qualidade de Gestor nomeado por portaria, Atesto a conformidade da Nota Fiscal / Fatura número Sei1229250 com o objeto contratado; conforme Recebimento Definitivo número Sei 1229241.

Este formulário deverá ser assinado pelo Gestor e encaminhado à Dicoc.

Este formulário deverá ser TOTALMENTE PREENCHIDO, lembrando que as informações relativas ao contrato encontram-se no processo principal. Os campos não preenchidos devem ser justificados

FORMULÁRIOS COM CAMPOS NÃO PREENCHIDOS SERÃO DEVOLVIDOS À ÁREA PARA CORR OU JUSTIFICATIVA.



DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE COM FUNDAMENTO NO ART. 6º, § 1º, DO [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#) EM 21/06/2022, ÀS 13:40, CONFORME HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA, POR

LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS MACHADO

Gestor de Contrato

ANEXO

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei.inmetro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **1229254** e o código CRC **C9237A8C**.



A revisão é o cancelamento deste modelo SEI é da Diraf/Coadi/Dicoc