****

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO II**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO- IMR**

1. Justificativa para a adoção do IMR: todos os serviços contratados devem ser executados nos moldes das regras previstas no instrumento convocatório, proposta, contrato e legislação vigente, conforme estabelecido no art. 67, da Lei nº 8666/93. Havendo falhas na execução dos serviços (inadimplemento), seja parcial ou total, devem ser aplicadas as sanções previstas em lei, inclusive com possibilidade de rescisão contratual, em casos mais extremos. Entretanto, no caso de alguns tipos de serviços, mesmo não havendo inadimplemento na execução, não se mostra adequado que o pagamento seja realizado na sua totalidade quando o serviço não é prestado com o nível de qualidade previsto. Ou seja, o serviço é prestado, mas ao aferir o resultado, a Administração constata um nível de qualidade na prestação menor que o esperado. Diante disto, foi necessário, para o alcance dessa diretriz, o estabelecimento de condições objetivas NO PRESENTE ANEXO, que servirá para aferição, não somente da quantidade, modo e tempo, mas também da qualidade do serviço prestado. Nessas situações, o pagamento deve ser feito com base nesta análise e, caso a contratada incorra em nível inaceitável na prestação dos serviços, além de ter o pagamento redimensionado, será punida pelas sanções previstas conforme grau de inadimplemento.
2. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será parte integrante do contrato e constará conforme modelo abaixo:

A **União**, por intermédio da **Universidade Federal do Pará, CNPJ n.º 34.627.748/0001-23,** com sede na rua Augusto Corrêa nº 01, Bairro Guamá – Belém/PA,  
representado neste ato pela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em sequência denominada simplesmente **Contratante;** e a pessoa jurídica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** CNPJ n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, daqui por diante denominada simplesmente **Contratada,** firmam o presente **Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Acordo de Nível de Serviços),** como anexo ao contrato de prestação de serviços de apoio administrativo da UFPA.

**Definição:** Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

**Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.

**Forma de avaliação:** definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 7, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 2,0% do valor mensal contratado.  
  
**Descontos x sanções administrativas:** embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o **percentual de descontos no mês for superior a 10% (dez por cento), poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato,** o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de **sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observado o contraditório e a ampla defesa**.

|  |  |
| --- | --- |
| PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | |  | | --- | |  |   Verificar o grau de eficiência dos serviços de Apoio Administrativo executados pela contratada |
| Metas a cumprir | Atendimento de 100% (cem por cento) dos quesitos previstos no Termo de Referência. |
| Instrumento de medição | Avaliação da eficiência será feita pela equipe de fiscalização do contrato, mediante a utilização de formulário. |
| Forma de acompanhamento | Controle manual dos formulários de avaliação de eficiência. |
| Periodicidade | Mensal |
| Início da vigência | A partir da data de assinatura do contrato. |

**Especificação da falha e do respectivo grau em que se enquadra –** **tabela 01**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descrição da infração | | GRAU |
| 1 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de suspensão/interrupção; | 07 |
| 2 | |  | | --- | |  |   Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos administrados ou a seus empregados, bem como servidores e frequentadores do Tribunal, em face do contrato ou em razão dele, por evento; | 06 |
| 3 | |  | | --- | |  |   Manter ou designar trabalhador sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, após notificação à contratada, por posto e por dia; | 03 |
| 4 | |  | | --- | |  |   Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc), bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. Por item descumprido | 07 |
| 5 | |  | | --- | |  |   Deixar de apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação, por evento; | 04 |
| 6 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência; | 01 |
| 7 | |  | | --- | |  |   Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após notificação pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 02 |
| 8 | Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não preste os serviços a contento, por empregado e por dia; | 03 |
| 9 | |  | | --- | |  |   Deixar de cumprir quaisquer dos demais itens ou obrigações do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela por item e por ocorrência, inclusive os previstos no item do Termo de Referência Das Obrigações da Contratada; | 01 |
| 10 | Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc) com atraso, por dia de atraso. | 03 |
| 11 | Atrasar na entrega de uniformes, EPIs e crachá, instalação de ponto eletrônico e disponibilização dos demais equipamentos exigidos no Termo de Referência, por dia de atraso e por item. | 01 |
| 12 | Deixar o empregado de usar EPIs ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia. | 03 |
| 32 | Deixar o empregado de usar uniformes, EPIs e crachás ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia, após notificação à contratada para correção | 01 |
| 14 | |  | | --- | |  |   Deixar de substituir empregado ausente, inclusive em caso de faltas injustificadas, afastamentos legais e férias, por empregado e por dia; | 05 |
| 15 | |  | | --- | |  |   Não utilização ou utilização irregular do ponto eletrônico pelos empregados, salvo em caso de pane, desde que em caso isolado e mediante comunicação à fiscalização do contrato; ou, quando não exigível, assinatura fraudulenta ou irregular da folha de ponto (assinatura em data pretérita, futura ou mediante registro de horário britânico). Por dia de ocorrência | 01 |
| 16 | |  | | --- | |  |   Atraso reincidente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção. Por empregado e por dia; | 01 |
| 17 | |  | | --- | |  |   Deixar a empresa ou seus empregados e preposto de cumprir as demais NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, previstas no Termo de Referência e não especificadas nesta tabela, mesmo após notificação escrita por parte da fiscalização do contrato, por ocorrência; | 01 |
| 18 | |  | | --- | |  |   Deixar de manter os requisitos de habilitação durante a vigência do contrato, especialmente os relacionados à regularidade fiscal e trabalhista, por mês de descumprimento | 02 |
| 19 | |  | | --- | |  |   Deixar de indicar e manter o preposto durante a execução contratual por dia de ocorrência | 02 |
| 20 | |  | | --- | |  |   Deixar de fornecer transporte aos empregados em dia de paralisação geral do transporte público, por dia. | 04 |

**Apuração do valor a ser deduzido, em função do grau de falha – tabela 02:**

|  |  |
| --- | --- |
| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
| 01 | 0,1% sobre o valor mensal contratado |
| 02 | 0,2% sobre o valor mensal contratado |
| 03 | 0,4% sobre o valor mensal contratado |
| 04 | 0,6% sobre o valor mensal contratado |
| 05 | 1,00% sobre o valor mensal contratado |
| 06 | 1,5% sobre o valor mensal contratado |
| 07 | 2,00% sobre o valor mensal contratado |

O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento), glosas (por não prestação de serviços) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente.

***VPM = VMC – TDGM***

Onde:

VPM = Valor a ser pago no mês

VMC = Valor mensal do contrato

TDGM = Total de descontos, glosas e multas no mês

De acordo,

|  |  |
| --- | --- |
| Fiscal Técnico |  |
| Fiscal Administrativo |  |
| Preposto da contratada |  |
|  |  |

Belém, \_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.