****

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO IV**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO- IMR**

1. 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.º34.627.748/0001-23,** com sede na rua Augusto Corrêa nº 01, Bairro Guamá – Belém/PA,  
representado neste ato pela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em sequencia 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.

**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 acréscimos de R$ 10,00 a R$ 250,00 no valor mensal a ser pago pela Contratada.  
  
**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 R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), 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 | |  | | --- | |  |   Não disponibilizar algum item constante no cardápio mínimo do item 7 do Termo de Referência | 2 |
| 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, 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 | Não manter a área limpa ou não retirar o lixo produzido diariamente. | 04 |
| 11 | Atrasar disponibilização dos equipamentos exigidos no Termo de Referência, por dia de atraso e por item. | 01 |
| 12 | Deixar o empregado da Contratada de usar uniformes ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia, após notificação à contratada para correção | 01 |
| 16 | |  | | --- | |  |   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 |
| 17 | |  | | --- | |  |   Deixar de manter os requisitos de habilitação durante a vigência do contrato, por mês de descumprimento | 02 |
| 18 | |  | | --- | |  |   Deixar de indicar e manter o preposto durante a execução contratual por dia de ocorrência | 02 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| GRAU | CORRESPONDENCIA |
| 01 | R$ 10,00 de acréscimo sobre o valor mensal |
| 02 | R$ 30,00 de acréscimo sobre o valor mensal |
| 03 | R$ 50,00 de acréscimo sobre o valor mensal |
| 04 | R$ 100,00 de acréscimo sobre o valor mensal |
| 05 | R$ 150,00 de acréscimo sobre o valor mensal |
| 06 | R$ 190,00 de acréscimo sobre o valor mensal |
| 07 | R$ 250,00 de acréscimo sobre o valor mensal |

O Valor Pago Mensalmente - VPM pela Contratada será calculado como sendo o valor da Taxa Mensal de Ocupação - TMO somado aos acréscimos (pela aplicação deste Instrumento) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente.

***VPM = TMO + TAM***

Onde:

VPM = Valor a ser pago no mês

TMO = Taxa Mensal de Ocupação

TAM = Total de acréscimos e multas no mês

De acordo,

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

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