

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

### 1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.1.** Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a CONTRATANTE adota a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, a ser apurada ao final das atividades, conforme tabela apresentada no item **2. MECANISMOS DE CÁLCULO**.

**1.2.** Visando estabelecer os serviços prestados do presente processo, serão estabelecidos critérios que garantam um nível básico de qualidade dos serviços prestados e as respectivas adequações de pagamento, em conformidade com o **item 2.6-D, Anexo V** da [Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26/05/2017](#), respeitado o contraditório a ampla defesa.

**1.3.** A tolerância ou transigência das partes no cumprimento das obrigações contratuais **não consistirá novação, renúncia ou modificação do ora pactuado**, ficando convencionado, para todos os fins de direito, que o fato será ato de mera liberalidade, em caráter precário e limitado, renunciando as partes ao direito de invocá-los em seu benefício.

**1.4.** O pagamento será, por tanto, proporcional ao atendimento das metas estabelecidas, em obediência ao disposto no **item 2.6-D, Anexo V** da [Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26/05/2017](#). As pontuações serão ponderadas e computadas a cada ocorrência, conforme definido no **Item 2. MECANISMOS DE CÁLCULO**.

**1.5.** É obrigação da contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação.

**1.6.** A aplicação das adequações de pagamentos previstas neste Acordo de Nível de Serviço não exclui a aplicação das sanções administrativas estabelecidas em contrato.

**1.7.** Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal da Administração, estas, serão dadas ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através de e-mail, para que sejam sanadas. Após a Notificação, será realizada as anotações devidas.

**1.8.** Ao longo da prestação de serviços, a FISCALIZAÇÃO encaminhará cada relatório de vistoria à CONTRATADA, que terá 1 (um) dia útil para, caso queira, apresentar justificativas para as falhas. Caso as justificativas sejam aceitas, nova versão do relatório será gerada pela FISCALIZAÇÃO, retirando-se as falhas justificadas da contagem das ocorrências totais daquele relatório.

### 2. MECANISMO DE CÁLCULO

**2.1.** Após a avaliação da qualidade dos serviços, que será realizada segundo a metodologia apresentada abaixo, deverá ser realizado o ajuste proporcional no valor da fatura mensal da contratada e informado posteriormente à Contratada para emissão da respectiva nota fiscal.

**Valor a ser Pago à Contratada = Valor da Fatura - Σ% a ser descontada no valor da fatura.**

**Tabela A - Porcentagem a ser descontada no valor da fatura mensal da contratada, conforme Cronograma Físico-Financeiro.**

<b>Grau (G)</b>	<b>Correspondência</b>
<b>1</b>	<b>0,01%</b> do valor da fatura mensal
<b>2</b>	<b>0,02%</b> do valor da fatura mensal
<b>3</b>	<b>0,03%</b> do valor da fatura mensal
<b>4</b>	<b>0,05%</b> do valor da fatura mensal
<b>5</b>	<b>0,50%</b> do valor da fatura mensal
<b>6</b>	<b>1,00%</b> do valor da fatura mensal

**Tabela B – Tabela de avaliação da prestação de serviços.**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>
<b>1</b>	Utilizar as dependências do IPEN para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência.	<b>4</b>
<b>2</b>	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	<b>2</b>
<b>3</b>	Fornecer informação pérfida de serviço, por ocorrência.	<b>2</b>
<b>4</b>	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	<b>2</b>
<b>5</b>	Permitir a presença de empregado mal apresentado ou sem a devida carta de apresentação, por empregado e por ocorrência.	<b>1</b>
<b>6</b>	<b>Deixar de</b> apresentar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados que irão realizar as atividades	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Deixar de</b> Executar serviço com o sigilo necessário, fazendo vaziar informação, por ocorrência.	<b>6</b>

8	<b>Deixar de</b> Cumprir prazo estabelecido no Contrato.	<b>2</b>
9	<b>Deixar de</b> Manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	<b>1</b>
10	<b>Deixar de</b> Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários, por ocorrência.	<b>1</b>
11	<b>Deixar de</b> Permanecer regular perante o SICAF.	<b>4</b>

**2.2.** A “**TABELA DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**” apresentada neste item não se exaure, podendo a Administração valer-se dela para obter a porcentagem a ser descontada no valor da fatura mensal da contratada e efetivar as falhas contratuais que julgar semelhante ou equivalente.