



## ANEXO I

## ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

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

- 1.1. Pela prestação dos serviços nas quantidades e prazos previstos no contrato, a contratada receberá o pagamento de no mínimo **95% (noventa e cinco por cento) do valor previsto para o serviço.**
- 1.2. Considera-se valor previsto para o serviço aquele expresso no contrato, devidamente atualizado, para o item, subtraídas eventuais glosas por descumprimento de obrigação, tais como as relativas à não reposição do profissional ausente ou não prestação do serviço.
- 1.3. O pagamento dos **5% (cinco por cento) restantes será realizado com base no resultado da qualidade do serviço prestado**, através do IMR - Instrumento de Medição de Resultados, assim definido:

**IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA OS SERVIÇOS - LISTA DE IMPERFEIÇÕES:**

A qualidade de todos os serviços será avaliada conforme procedimento estabelecido abaixo. O resultado da avaliação da qualidade do serviço implicará no redimensionamento do pagamento por meio do seguinte Instrumento de Medição de Resultados - IMR:

Indicador 02: Lista de Imperfeições	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a existência de imperfeições na execução contratual
Meta a cumprir	Pontuação inferior a 05
Instrumento de Medição	Formulário de Lista de Imperfeições preenchido pela fiscalização do contrato
Forma de acompanhamento	Acompanhamento rotineiro e conferência de documentos
Periodicidade	Mensal
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Mecanismo de cálculo	Cada imperfeição corresponde a uma pontuação. Ao fim do mês a pontuação é somada



Faixas de ajuste	01 a 05 pontos - nenhuma redução no pagamento mensal 06 pontos - redução de 1% no valor mensal 07 pontos - redução de 2% no valor mensal 08 pontos - redução de 3% no valor mensal 09 pontos - redução de 4% no valor mensal 10 ou mais pontos - redução de 5% no valor mensal
Sanções	Caso a pontuação seja superior a 10 por três meses consecutivos, será aplicada advertência.  Pontuação maior que 15 implica multa de 2% do valor total do contrato  Pontuação maior que 15 por três meses consecutivos torna o contrato passível de rescisão e aplicação de sanção por inexecução parcial referente ao restante da vigência

As falhas ou imperfeições serão aferidas mensalmente pela Equipe de Fiscalização com base na seguinte lista que expressa as falhas e a correspondente pontuação:

**Apoio Administrativo: Auxiliar administrativo (Pessoal da Administração)**

Critério	Pontos atribuíveis	Forma de pontuação e observações
Deixar de executar alguma das atividades/ serviços, conforme descrição das atividades – anexo I- Termo de Referência	3	Por ocorrência.
Não cumprir rigorosamente normas de comportamento profissional.	2	Por mês
Afastar-se de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;	1	Por ocorrência.
Não manter tratamento cordial com os Empregados Públicos , com os prestadores de serviços ou público.	2	Por ocorrência.
Não zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços.	2	Por ocorrência.



Utilizar equipamentos e/ou tarefas de ordem particular (aparelhos de som, fones de ouvido e outros), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, quando a incompatibilidade for apontada pelo fiscal do contrato.	2	Por ocorrência.
Deixar o posto de trabalho desocupado por mais de 5 (cinco) minutos, injustificadamente.	2	Por ocorrência. Caso o posto fique desocupado durante todo o dia, será aplicada a pontuação sobre a não substituição do empregado.
Não guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço.	3	Por ocorrência.
Não manter-se com o uniforme da empresa contratada durante todo o horário de prestação de serviço no COREN-RN, com boa aparência e asseio;	2	Por ocorrência.
Atraso recorrente dos empregados (falta de pontualidade). Consideram-se recorrentes, os atrasos superiores a 2 dias por mês.	1	Por profissional, por mês

Outras falhas ou imperfeições que serão aferidas mensalmente pela Equipe de Fiscalização sobre a CONTRATADA, com base na seguinte lista que expressa as falhas e a correspondente pontuação:

<b>Critério</b>	<b>Pontos atribuíveis</b>	<b>Forma de pontuação e observações</b>
Não Manter a documentação de habilitação atualizada (certidões vencidas no SICAF e nos sítios dos órgãos emissores).	15	Por mês
Não apresentar à fiscalização a carteira de trabalho assinada no primeiro mês de serviço do profissional.	15	Por mês e aplicada em dobro a partir do segundo mês, quando persistir a falha



Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, mesmo após notificação pelo contratante.	15	Por dia, enquanto persistir o problema
Deixar de repor os uniformes e equipamentos de proteção individual nos prazos e condições exigidos neste termo de referência.	5	Aplicável a cada dia de atraso
Permitir a presença de profissional sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	5	Aplicável a cada dia de constatação da falha
Deixar de Efetuar a reposição de profissionais faltosos.	5	Por profissional e por dia. A pontuação será aplicada sem prejuízo da glosa decorrente da não prestação do serviço no dia
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	15	Por dia. A pontuação será aplicada sem prejuízo da glosa pelo fato de o serviço não ter sido prestado
Deixar de recolher FGTS e INSS referente à mão de obra alocada na execução do serviço, nos prazos exigíveis.	3	Pontuação a cada mês de atraso
Deixar de Disponibilizar salários (inclusive o pagamento de férias), vale-transporte e/ou vale- refeição no prazo exigido.	2	Pontuação a cada dia de atraso

A pontuação total mensal será utilizada para dimensionar o pagamento de todos os serviços por meio da aplicação das faixas de ajuste no IMR acima. Assim, esse indicador não servirá para redimensionamento do valor de cada serviço isolado, mas de todos os previstos no contrato.

A pontuação será consolidada até o penúltimo dia útil do mês e então informada à empresa, por meio de notificação, contendo o detalhamento da pontuação e os valores a serem faturados.



Cabe exclusivamente à contratada comprovar o fornecimento e reposição dos uniformes e equipamentos de proteção individual, bem como promover a adequada orientação e conscientização quanto ao seu uso correto.

Cabe exclusivamente à contratada comprovar que cumpre pontualmente as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas, por meio dos documentos previstos neste termo de referência e no contrato, além de outros eventualmente exigidos pela fiscalização, caso previstos na legislação aplicável. A avaliação desse critério será **baseada nas obrigações já exigíveis**, na forma da legislação vigente.

Independentemente da pontuação ou dos descontos possíveis será permitida a abertura de processo administrativo sancionador na ocorrência de qualquer das imperfeições apontadas no presente IMR, desde que justificada e demonstrada a insuficiência da aplicação do IMR ou se previsto também como infração passível de multa no termo de referência ou qualquer de seus anexos.

## MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Aplicam-se as disposições da IN 5/2017 quanto à fiscalização.

Imediatamente após a assinatura do contrato a contratada deve enviar representante para reunir-se com representantes do Coren-RN, para esclarecer no mínimo os seguintes pontos:

O objeto do contrato;

A forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada;

As providências previstas para a inserção da contratada na organização;

O modelo de execução do objeto;

O modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos (e.g. mediante relatórios de prestação dos serviços entregues pela contratada e reuniões mensais entre as partes);

As formas de recebimento provisório e definitivo;

As sanções e glosas aplicáveis;

Os procedimentos de faturamento e pagamento;

Se necessário, deve ser estabelecido cronograma de execução das providências previstas para adequação do ambiente do órgão (e.g. ocupação de espaço físico pela contratada, alocação de equipamentos do órgão, instalação de links de comunicação, alocação de crachás para os funcionários da contratada e concessão de perfis de acesso a serviços do órgão)

A contratada deverá informar, por escrito, à fiscalização, endereço de e-mail (correio eletrônico), por meio do qual serão efetuadas as notificações mais importantes. É obrigação da contratada



confirmar o recebimento das notificações enviadas por e-mail. Caso não haja a confirmação, a notificação será entregue ao preposto, com comprovação de recebimento. O contratante pode utilizar também, a seu critério, correspondência escrita diretamente aos responsáveis legais da contratada.

As notificações de falhas na execução dos serviços será feita preferencial e diretamente ao preposto da contratada, com coleta do seu "Ciente".

Os serviços serão pagos com base nos quantitativos efetivamente prestados durante o mês, além de os valores serem redimensionados com base na qualidade do serviço prestado.

No caso dos serviços contratados por postos de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

Quando necessário, as glosas serão efetuadas com as seguintes formas de cálculo:

**Serviços contratados por posto de serviço:** o cálculo da glosa por dia de não prestação do serviço será obtido a partir da divisão do valor mensal do serviço pela quantidade de dias úteis no mês, que, para simplificação processual, será definido em 22 dias no caso de jornada de segunda a sexta-feira e 25 dias no caso de jornada de segunda a sábado.

**No caso de glosa pelo não fornecimento de material previsto no contrato,** a glosa será realizado com base no custo do insumo, adicionado do CITL, apresentados na proposta da contratada.