

## ANEXO V

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

- I.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- I.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- I.3 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

<b>Indicador</b>	
<b>Nº 01 – Adequação dos serviços prestados</b>	
Item	Prestar o serviço conforme o TR
Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar e suas respectivas adequações.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados ao CRECI-RJ
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de Checklist por parte da fiscalização técnica do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados e executado dentro do mês de referência (total de serviços adequados e executados dentro do mês de referência/total de

	serviços estabelecidos por período) * 100
Início da vigência	Data de início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	- 95% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura - 80% a 94,99% dos serviços = recebimento de 95% da fatura - 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura - 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços – descredenciamento e aplicação de sanções, conforme Termo de Referência.
Observações	

CHECKLIST – serviços				
Empresa		Mês de referência:		
Serviços a Realizar: descrição conforme o TR		Adequação – Expectativa da Administração		
ITEM	DESCRIÇÃO	ADEQUADO	INADEQUADO	NÃO SE APLICA
1	Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao Preposto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;			
2	Controle e uso racional de material de limpeza (vai ser verificado se o funcionário utiliza e manipula de maneira racional e adequada os materiais e equipamentos disponibilizados para o desempenho das atividades)			
3	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive batentes de portas e rodapés;			
4	Remover capachos e tapetes, quando houver, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó			
5	Aspirar o pó em todo o piso			

	acarpetado			
6	Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante			
7	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados			
8	Varrer os pisos de cimento			
9	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas			
10	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, com material fornecido pelo Contratante			
11	Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;			
12	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da Copa antes e após as refeições			
13	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo Contratante, sempre que necessário;			
14	Retirar o lixo do local de trabalho e atendimento e também dos sanitários, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Contratante;			
15	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;			
16	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;			
17	Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético			
18	Lustrar todo o mobiliário envernizado			

	com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados			
19	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.			
20	Limpar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;			
21	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones			
22	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool			
23	Limpar vidros internos (janelas, portas e paredes) e externo (quando não seja atividade de risco) com produtos, equipamentos e acessórios adequados			
24	Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés;			
25	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, quando houver;			
26	Limpar persianas com produtos adequados			
27	Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza mensal, conforme solicitação do fiscal de contrato.			
28	Tratar os empregados do CRECI-RJ e usuários do local de prestação de serviço com urbanidade e respeito			
29	Observar as normas legais e regulamentares, inclusive dos condomínios edifícios em que situada a Delegacia Regional			
30	Zelar pelo patrimônio público durante a prestação de serviço			
31	Usar vestimenta adequada			

<b>TOTAIS</b>			
---------------	--	--	--

### PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ADEQUADOS EXECUTADOS

Mês de Referência: \_\_\_\_\_/202\_\_

Serviços – Check List	Quantidade dos serviços adequados a serem realizados (B)	Quantidade dos serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do serviço realizado (D)
Serviço de Limpeza			

(A) Todos os Serviços/Tarefas a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, conforme o Termo de Referência e as Especificações Técnicas, quando existirem.

(B) A quantidade dos serviços adequados a serem realizados seguirá as Tarefas descritas no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, quando existirem, e deverá ser preenchida por empregado formalmente designado pelo CRECI-RJ como fiscal do contrato,

(C) A quantidade dos serviços adequados realizados é o número de serviços efetivamente realizados, devidamente adequados à expectativa da Administração estabelecido no Termo de Referência .

(D) A porcentagem do serviço será mensurada mediante o calculo  $(CB) \cdot 100$ , ou seja, a quantidade dos serviços efetivamente executados sobre a quantidade dos serviços a serem realizados, vezes 100(cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

**Obs.:** O levantamento dos serviços realizados dentro dos padrões e devidamente adequados à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa ou pela própria pessoa física prestadora, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.

\_\_\_\_\_  
 Ass. e Carimbo  
 Fiscal do Contrato

\_\_\_\_\_  
 Ass. e Carimbo  
 Designado da Contratada