



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA
COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

IMR - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Processo nº 01415.000095/2025-19

Contrato nº:		Unidade:	
Empresa Contratada:		CNPJ:	
Objeto do contrato:			
Vigência do Contrato:			
Preposto da empresa:			
Gestor de Contrato Titular			
Gestor de Contrato Substituto :			
Portaria de Designação:			

COMPETÊNCIA:

1.

QUADRO 1 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Item	Descrição
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Meta a cumprir	Prestar serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.
Instrumento de medição	Ótimo Bom Ruim Péssimo
Forma de Acompanhamento	Registro de Ocorrências
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por nível de satisfação para determinação da Nota Final (NF) atribuída aos serviços
Início da vigência	Data de início de vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento (NF = Nota Final)	(90% ≤ NF ≤ 100%) Pagamento de até 100% do valor total da fatura mensal (Ótimo) (80% ≤ NF < 90%) Pagamento de até 90% do valor total da fatura mensal (Bom) (60% ≤ NF < 80%) Pagamento de até 80% do valor total da fatura mensal (Ruim) (NF < 60%) Pagamento de até 60% do valor total da fatura mensal (Péssimo)
Sanções	Até 4 Notas Finais (NF) menores ou iguais a 89% no período de 1 (um) ano: aplicação de advertência ; Acima de 4 (quatro) Notas Finais (NF) menores ou iguais a 89% no período de 1 (um) ano: multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato (valor anual) .

Observações:

1. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês da execução.
2. **Para efeito de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá ter atingido, no mínimo, a média de 70 (setenta) pontos no Índice de Desempenho nos últimos 6 (seis) meses.**
3. A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para apuração da Nota Final.
4. O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR será disponibilizado à CONTRATADA por meio de ofício eletrônico enviado por e-mail e/ou por intermédio de seu "preposto".
5. A metodologia adotada no quadro de "Anotações de Ocorrência e dos Níveis de Avaliação" pode ser alterada de acordo com a necessidade de cada unidade mediante anuência prévia dos contratados.

2.

QUADRO 2 - CONCEITO DE AVALIAÇÃO A SER UTILIZADA NOS INDICADORES

INDICADOR	OCORRÊNCIAS	CONCEITO
1. VISTORIA DA MÃO DE OBRA	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados adequado a execução dos serviços.	Ótimo (O)
	- Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, inclusive compensações.	
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 1 dia.	Bom (B)
	- Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, mas com pendências de compensações	
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 3 dias	Ruim (R)
	- Cumprimento parcial da carga horária conforme estabelecido mas sem pendências de compensações	
2. DOCUMENTAÇÃO	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por 5 dias ou mais	Péssimo (P)
	- Não prover o quantitativo de empregados de forma a comprometer as atividades da unidade	
	- Não cumprir a carga horária conforme estabelecido e com pendências de compensações	
	- Apresentação completa da documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos	Ótimo (O)
	- Responder dentro dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização	
	- Apresentação completa da documentação exigida fora dos prazos estabelecidos	Bom (B)
3. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	- Apresentação de documentação incompleta, independente do prazo	
	- Responder de forma incompleta aos questionamentos da fiscalização	Ruim (R)
	- Não apresentar documentação	
	- Não responder aos questionamentos da fiscalização	Péssimo (P)
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios no prazo legal	Ótimo (O)
	- Recolhimento do INSS e do FGTS no prazo legal	
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 1 dias úteis	Bom (B)
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 2 dias úteis	Ruim (R)

- Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal	
- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso superior a 3 dias úteis	
- Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal e com acúmulo de mais de uma competência sem pagamento	Péssimo (P)

3.

QUADRO 3 - ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIA E DOS NÍVEIS DE AVALIAÇÃO

INDICADOR	AVALIAÇÃO MENSAL (CONFORME QUADRO 2)	OCORRÊNCIAS COM DATAS
1 Vistoria da Mão-de-obra		
a Quantitativo da mão-de-obra		
b Carga horária cumprida		
c Assiduidade		
2 Documentação		
a Declaração de Opção ou Não Opção do Simples Nacional		
b Folha de pagamento Analítica		
c Contracheque ou holerite		
d Folha de ponto		
e Guia da Previdência Social (DARF)		
f Guia GFIP - SEFIP completa		
g Extrato Analítico da conta do FGTS		
h Extrato Analítico da conta do INSS		
i Respostas aos questionamentos da fiscalização		
3 Cumprimento das Obrigações trabalhistas		
a Comprovante de Pagamento de salários		
b Comprovante de Pagamento de Vale-Alimentação		
c Comprovante de Pagamento de Vale-Transporte		
d Comprovante de Pagamento de demais benefícios (férias, 13º salário, etc. quando necessário)		
e Comprovante de Recolhimento de FGTS		
f Comprovante de Recolhimento do INSS (DARF)		
g Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo		

4.

QUADRO 4 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Tipo de ocorrências	Quantidade (A) (BASEADO NO QUADRO 3)	Equivalência (B)	Pontos Obtidos (A * B = C)
Ótimo (O)		100	
Bom (B)		80	
Ruim (R)		50	
Péssimo (P)		30	
SOMATÓRIO	-----		

Nota Máxima (NM) a ser alcançada será o somatório da quantidade de ocorrências (A) multiplicado por 100 (NM = ΣA x 100).

A Nota Final (NF) será obtida mediante somatório dos pontos obtidos (C) dividido pelo somatório da quantidade de ocorrência (A) (NF = ΣC / ΣA).

NOTA FINAL =

5.

QUADRO 5 - ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR		N.A.	SIM	NÃO
01	DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO ADMITIDO			
1.1	ASO admissional de admissões no mês faturado			
1.2	Ficha de registro de funcionários admitidos do mês faturado			
1.3	Documentação pessoal (Identidade, CPF, Título) de novos funcionários do mês faturado			
1.4	Comprovante de Residência e número de telefone dos novos funcionários do mês faturado			
1.5	Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos novos funcionários			
1.6	Opção/Não Opção pelo Vale-transporte			
1.7	Comprovante de inclusão no plano de saúde dos novos funcionários e dependentes (caso previsto direito em CCT)			
1.8	Comprovante de inclusão no plano odontológico dos novos funcionários (caso previsto o direito em CCT)			
02	DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO DEMITIDO			
2.1	Cópia da carta de Pedido de demissão de funcionário			
2.2	Cópia do aviso prévio devidamente assinado dos funcionários desligados no mês faturado			
2.3	Termo de Rescisão de contrato de Trabalho			
2.4	Termo de Homologação de rescisão do contrato de trabalho (Somente funcionários com mais de 1 ano de casa)			
2.5	Termo de Quitação de rescisão de contrato de trabalho			
2.6	Comprovante de pagamento das verbas rescisórias			
2.7	ASO demissional.			
2.8	Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos funcionários desligados			
2.9	Ficha de registro dos funcionários desligados no mês faturado com a data do desligamento			
2.10	Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório			
2.11	GRFF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS			
2.12	Comprovante do recolhimento (pagamento) do FGTS			
2.13	Extrato de Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos funcionários desligados			
03	FÉRIAS			
3.1	Aviso de férias			
3.2	Recibo de férias			

3.3	Comprovante de pagamento das férias		
3.4	Demonstrativo de Cálculo das Férias		
04	13º SALÁRIO		
4.1	Comprovante de pagamento do 13º Salário referente ao mês faturado		
4.2	Folha Analítica do 13º Salário referente ao mês faturado		
05	ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS		
5.1	Extrato da conta do INSS do Colaborador (a cada 3 meses)		
5.2	Extrato da conta do FGTS do Colaborador (a cada 3 meses).		
06	DOCUMENTOS MENSAIS DOS FUNCIONÁRIOS		
6.1	Folha de ponto dos funcionários do mês de competência. Anexo atestados		
6.2	Comprovante de pagamento dos salários referente ao mês faturado.		
6.3	Folha Analítica do mês de competência.		
6.4	Holerite dos funcionários do mês de competência.		
6.5	Comprovante do repasse do Vale-Alimentação referente ao mês de competência.		
6.6	Comprovante do repasse do Vale-Transporte referente ao mês de competência.		
6.7	Relação de Seguro de Vida em grupo referente ao mês de competência constando nome dos funcionários.		
6.8	Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo referente a competência anterior.		
07	DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (DOCUMENTAÇÃO E-SOCIAL DA COMPETÊNCIA ANTERIOR)		
7.1	Recibo de Entrega da Declaração de Compensação - PER/DCOMP WEB.		
7.2	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb.		
7.3	Relatório de Créditos - DCTFWeb.		
7.4	Relatório de Débitos - DCTFWeb.		
7.5	Relatório de Créditos por Documento - Compensação - DCTFWeb.		
7.6	Relatório Resumo de Créditos - DCTFWeb.		
7.7	Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb.		
7.8	Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb.		
08	DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (COMPROVANTE e-CAC DO MÊS DE COMPETÊNCIA)		
8.1	Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.		
8.2	Relação dos Trabalhadores - Declaração FGTS e Previdência.		
8.3	O(s) nome(s) do(s) funcionários constam da relação dos trabalhadores na folha "Relação dos Trabalhadores.		
8.4	Relação dos Trabalhadores Constantes no Resumo do Fechamento - Empresa.		
8.5	O número "NRA" constante na folha da Conectividade Social com o mesmo que consta na informação "Nº do Arquivo" da Folha "Relação dos Trabalhadores - Resumo do Fechamento - Empresa" da Guia SEFIP		
8.6	Relação dos Trabalhadores Constantes no Resumo do Fechamento - Empresa FGTS.		
8.7	O valor da "Guia do FGTS" para a competência com o mesmo valor que consta na folha "Relação dos trabalhadores constantes no resumo do fechamento - Empresa - FGTS".		
8.8	Relação os Trabalhadores constantes no Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra Modalidade: branco - declaração do FGTS e Previdência.		
8.9	Resumo das informações à previdência social Tomador de Serviços/Obra.		
8.10	Resumo das informações enviadas à previdência social Empresa.		
8.11	Relação de Tomador/Obra - RET.		
8.12	Resumo - Relação de Tomador/Obra - RET.		
8.13	Relatório Analítico da GPS (Guia DARF).		
8.14	Relatório Analítico da GRF.		
8.15	Comprovante de Declaração das contribuições a recolher à previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa (Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb).		
8.16	Relatório de Compensações.		
8.17	Relação dos Trabalhadores com GRRF COM recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência (somente quando há demissão).		
8.18	Relatório de Valor de Retenção (LEI 9.711/98) à Compensar/Restituir (caso houver).		
09	QUITAÇÃO ANUAL DOS FUNCIONÁRIO DO CONTRATO		
09.1	Documento de Quitação Anual conforme Art. 507 Alínea B da CLT (exercício do ano anterior).		

6.

APURAÇÃO FINAL DA EXECUÇÃO MENSAL DO CONTRATO

Competência	Nota Final	SEI	Processo

NF =

Faixa de ajuste do pagamento: $90 \leq NF \leq 100$ - pagamento de 100% do valor total da fatura mensal
 Avaliação geral:

RESULTADO DA APURAÇÃO

Apurou-se no período de **XXX** uma Nota Final de **XXX** o que corresponde a uma avaliação geral **XXX**, em uma Faixa de ajuste no Pagamento de **XXX** do valor total da fatura mensal.

Valor mensal do Contrato:

Início do contrato:

OBSERVAÇÕES:

Valor mensal apurado:

Documento assinado eletronicamente por **Márcia Maria Quintão, Integrante da Equipe de Planejamento e Contratação**, em 12/08/2025, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilson José da Silva, Integrante da Equipe de Planejamento e Contratação**, em 13/08/2025, às 07:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiara Batista Bruxel, Integrante da Equipe de Planejamento e Contratação**, em 13/08/2025, às 08:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2933059** e o código CRC **93DCA170**.