



Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Solimões
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

ANEXO VI DO EDITAL
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(Avaliação da qualidade dos serviços)

1. **INDICADOR 1 – OCORRÊNCIA SOBRE SOLICITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO**

Indicador	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a cumprir	Atender as determinações da fiscalização nos prazos estabelecidos.
Instrumento de medição	Ofício de notificação à contratada e verificação do efetivo atendimento às solicitações ou justificativa aceita pela Administração.
Forma de acompanhamento	Verificação da data do efetivo atendimento às solicitações ou justificativa aceita pela Administração.
Periodicidade	Quando houver solicitação da fiscalização.
Mecanismo de Cálculo	Soma dos dias úteis de atraso do cumprimento, contados da solicitação formal, até o efetivo atendimento às solicitações.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Haverá multa conforme Termo de Referência a partir de 20 (vinte) dias úteis de não atendimento, sem prejuízo da incidência do ANS.
Data da ocorrência	
TOTAL	

1.1. Computando-se o prazo para início de aplicação de penalidade, este somente cessa, com a apresentação do efetivo atendimento às solicitações ou justificativa aceita pela Administração, que deram causa a aplicação. Se durante este ínterim, findar a vigência do mês, a empresa estará sujeita a um novo IMR e a uma nova contagem de ocorrência iniciará para o indicador 2, sem suspensão do prazo para aplicação da multa, que neste caso, ocorrerão concomitantemente.

2. **INDICADOR 2 – OCORRÊNCIA SOBRE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Indicador	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir 100% de execução dos serviços contratados, conforme atribuições previstas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Executar todas as atividades no tempo previstas no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Check-list.
Forma de acompanhamento	Preenchimento do check list no qual se verifica a quantidade de serviços considerados inadequados no período avaliado.
Periodicidade	Observação da execução dos serviços e preenchimento trimestral do check list
Mecanismo de Cálculo	Contagem do número de serviços considerados inadequados.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Haverá multa, conforme Termo de Referência, a partir de 11 ocorrências.
Data da ocorrência	Conforme anotação do check-list abaixo.
TOTAL	

2.1. Para a verificação das ocorrências do indicador 2 deverá ser adotado o check-list abaixo.

2.2. O fiscal técnico deve acompanhar a execução dos serviços e mensalmente preencher a tabela abaixo, anotando a data da ocorrência, no caso de serviço inadequado. Ao final deve contabilizar quantos serviços foram considerados inadequados no mês. Cada item considerado inadequado, conta-se uma ocorrência para o indicador 3.

Item	Descrição	Adequado	Inadequado	Data de Ocorrência
1	Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.	<input type="checkbox"/> Houve comunicação	<input type="checkbox"/> Deixou de comunicar 1(uma) ou mais anormalidade	
2	Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, substituindo-o quando ausente.	<input type="checkbox"/> Manteve	<input type="checkbox"/> Não manteve	
3	Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as exigências do Termo de Referência;	<input type="checkbox"/> Utilizou	<input type="checkbox"/> Não utilizou.	
4	Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.	<input type="checkbox"/> Vedou	<input type="checkbox"/> Não vedou	
5	Apresentar a relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, no início do Contrato, e sempre que um Posto for substituído..	<input type="checkbox"/> Apresentou.	<input type="checkbox"/> Não apresentou.	
6	Apresentar toda a documentação exigida para atesto da Nota em tempo hábil, conforme recomendação do Termo de Referência, inclusive as relativas à Conta Vinculada.	<input type="checkbox"/> Apresentou	<input type="checkbox"/> Não apresentou	
7	Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.	<input type="checkbox"/> Substituiu	<input type="checkbox"/> Não substituiu.	
8	Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.	<input type="checkbox"/> Responsabilizou-se	<input type="checkbox"/> Não responsabilizou-se.	
9	Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.	<input type="checkbox"/> Efetuou	<input type="checkbox"/> Não efetuou.	
10	Aprovisionou os valores dos benefícios dos funcionários relativos ao 13º salário e rescisão contratual, bem como suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias para depósito em conta vinculada.	<input type="checkbox"/> Aproveitou	<input type="checkbox"/> Não proveitou	
11	Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.	<input type="checkbox"/> Instruiu	<input type="checkbox"/> Não instruiu.	
12	Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função	<input type="checkbox"/> Instruiu	<input type="checkbox"/> Não instruiu.	
13	Manter preposto para a prestação de serviço, aceito pela Administração, para representa-la na execução do contrato	<input type="checkbox"/> Manteve	<input type="checkbox"/> Não manteve	
14	Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante	<input type="checkbox"/> Forneceu	<input type="checkbox"/> Não forneceu	

15	Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	() Manteve	() Não manteve	
17	Efetuar o pagamento do salário do funcionário até o 5º dia útil do mês subsequente	() Efetuou	() Não efetuou	
18	Submeter as substituições realizadas por iniciativa da Contratada à prévia anuência da Contratante	() Submeteu	() Não submeteu	
19	Recolher, por meio de seu Preposto, no final de cada mês, as folhas de frequência dos prestadores de serviços em cada respectivo posto de serviço, bem como apresentar a do mês subsequente	() Recolheu	() Não recolheu	
Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 2				

3. CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS

TABELA – CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS		
INDICADOR	1	2
QT DE OCORRÊNCIA		
PESO (X)	10	10
SALDO		
TOLERÂNCIA (-)	1	5
EXCESSO DE OCORRÊNCIA =		
SOMA TOTAL DO EXCESSO DE OCORRÊNCIA:		

3.1. Instruções para aplicação desta tabela:

3.1.1. As listas, com indicações das ocorrências identificadas, serão inseridas na tabela acima, de modo que o fiscal técnico preencherá as respectivas linhas, que contemplam as 4 (quatro) hipóteses de verificação técnica dos serviços;

3.1.2. Posteriormente, cada quantidade de ocorrências será multiplicada pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, o saldo. A seguir, do valor totalizado por coluna de verificação qualitativa, será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o EXCESSO DE OCORRÊNCIAS, por ocorrência;

3.1.3. Ao final, será somada todo excesso de ocorrência. Esse valor será o número a ser verificado na tabela FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO;

3.1.4. Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero);

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Nº DE EXCESSO DE OCORRÊNCIA	FATOR DE ACEITAÇÃO PORCENTAGEM DO VALOR MENSAL QUE SERÁ PAGO
1 a 10	100,00%
11 a 20	99,50%
21 a 30	98,50%
31 a 40	98,00%
41 a 50	97,50%
51 a 60	97,00%

3.2. A porcentagem do valor mensal aceito pela Administração incidirá sobre o resultado do valor mensal previsto menos a glosa de ausência de prestação de serviço

3.2.1. O valor mensal previsto é o valor global do contrato dividido pelo número de meses de vigência.

3.2.2. O resultado da Faixa de Ajuste de pagamento do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) é calculado após a entrega pela contratada dos documentos do mês faturado.

- 3.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto realizado pelo IMR (Instrumento de Medição de Resultado)
- 3.4. O preposto deverá apor assinatura eletrônica no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 3.5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 3.6. A contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.
- 3.7. As ocorrências e posterior ajuste de pagamento não elide à CONTRATADA das sanções previstas no Termo de Referência e legislação. As penalidades administrativas seguirão os trâmites e normas previstos no item "Das Sanções Administrativas" do Termo de Referência.

Tabatinga-AM, _____ de _____ de 2023.

Fiscal Contrato ___/___ Portaria xx/xxxx	Ciente: _____ Preposto Empresa xxxxxx
--	---



Documento assinado eletronicamente por **Sildonei Mendes da Silva, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena**, em 26/12/2023, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0037992780** e o código CRC **2FF6FB18**.