



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/SE  
GRUPO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - GTED/SELOG/SR/PF/SE

## **ANEXO IX**

### **ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

O presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é uma disposição pactuada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que definem critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite a Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

Não haverá a incidência de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária a alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. E a superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem como o não atendimento da mesma meta em outro período.

Sendo necessária a retenção de valores em decorrência de multas por descumprimento contratual, a Fiscalização será comunicada pela Gestão de Contratos no mês subsequente à decisão do processo de penalidade.

O Indicador de Desempenho a ser utilizado como Instrumento de Medição de Resultado será o de qualidade do serviço.

INDICADOR – Qualidade do Serviço	
ATENDIMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir a execução de todos os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva (com e sem a utilização de materiais) dentro dos prazos previstos e metas estipuladas.
<b>Meta a Cumprir</b>	Conforme Termo de Referência e ANEXOS, PMP - Plano de Manutenção Predial e/ou metas estabelecidas pela Fiscalização.
<b>Instrumento de Medição</b>	Relatórios do sistema informatizado comprovando execução de acordo com as Rotinas de Manutenção, na frequência prevista, e realização de manutenções corretivas conforme Ordens de Serviços.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo sistema informatizado, com acompanhamento pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/SE  
GRUPO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - GTED/SELOG/SR/PF/SE

<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Cada rotina descrita no Termo de Referência que não for cumprida receberá pontuação conforme segue:</p> <p>Rotina diária – 01 ponto Rotina semanal – 02 pontos Rotina quinzenal – 03 pontos Rotina mensal – 04 pontos Rotina trimestral – 05 pontos Rotina semestral – 06 pontos Rotina anual – 07 pontos</p> <p>Cada manutenção corretiva que não for cumprida dentro da meta estipulada/prevista no Termo de Referência ou estabelecida pela Fiscalização receberá pontuação conforme segue:</p> <p>Atraso dentro de 01 dia: 01 ponto Atraso 01 dia &lt; X ≤ 03 dias: 03 pontos Atraso 03 dia &lt; X ≤ 05 dias: 05 pontos Atraso 05 dia &lt; X ≤ 07 dias: 07 pontos Atraso 07 dia &lt; X ≤ 10 dias: 10 pontos Atraso superior a 10 dias: 15 pontos</p> <p>Somatório dos itens não cumpridos = Y</p>
<b>Início da Vigência</b>	Data da assinatura do contrato.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	<p>0 &lt; Y ≤ 30 : 100% do valor da fatura mensal de manutenção; 30 &lt; Y ≤ 40 : 98% do valor da fatura mensal de manutenção; Y &gt; 40 : 95% do valor da fatura mensal de manutenção.</p>
<b>Sanções Adicionais</b>	<p>Em caso de reincidência: Para 30 &lt; Y ≤ 40: multa de 2% sobre a Nota Fiscal de Manutenção + faixa de ajuste pertinente; Para Y &gt; 40: multa de 5% sobre a Nota Fiscal de Manutenção + faixa de ajuste pertinente + rescisão contratual.</p>
<b>Observações</b>	<p>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção e/ou realização das manutenções preventivas, o Fiscal do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando à normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo Fiscal do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p> <p>3. Rotinas a serem consideradas: diárias, semanais, quinzenais, mensais, semestrais e anuais.</p> <p>4. Manutenções corretivas a serem consideradas: as que necessitarem ou não de aquisição de materiais/peças.</p>