

ANEXO VII

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultados – IMR. Sendo assim o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no IMR.

1 – A Unidade demandante verificará a qualidade da prestação do serviço, **por evento** e, relatará as irregularidades no **RELATÓRIO DE FALHAS** (Tabela 03), que compreenderá a execução e o cumprimento das exigências contratuais.

2 – Para evitar a perda no nível de qualidade, o contratante poderá intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar o discricionário contido na tabela de IMR.

3 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

4 - Ocorrerá a glosa na Nota Fiscal, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

5 – O setor demandante do pedido promoverá a tabulação das ocorrências, conforme **Tabelas 1, 2 e 3**, de modo a identificar o percentual de glosa a ser aplicado à Nota Fiscal, que será o somatório dos percentuais de cada item da **RELAÇÃO DE FALHAS** (Tabela 3), calculados de acordo com o GRAU (Tabela 1), e a INCIDÊNCIA (Tabela 2).

6 - Terminado o mês de prestação dos serviços, o gestor do contrato enviará à contratada, por e-mail, **até o quinto dia útil do mês**, o **RELATÓRIO FALHAS** que conterá, no mínimo:

- a) Número do Contrato.
- b) Nome da contratada.
- c) Número do Processo de contratação.
- d) Relação de falhas.
- e) Percentuais de glosa por item de falha.
- f) Percentual total de glosa.

7 – O percentual de glosa incidirá sobre o somatório dos valores de Monitoramento e Alocação, se existir.

8 – Será considerado 100% quando o percentual de glosa for igual ou superior a 100.

9 - Se o percentual de glosa for superior a **50%** (cinquenta por cento), além da glosa na

fatura, aplicar-se-ão as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

10 - Caso o **RELATÓRIO DE FALHAS** não seja enviado pelo setor demandante à contratada, por e-mail, **até o quinto dia subsequente ao da entrega**, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor originalmente contratado;

11 - A contratada deverá enviar, por e-mail, a Nota Fiscal contendo os valores apontados no relatório enviado pelo fiscal, no prazo de **5 (cinco) dias** úteis após o término do prazo de envio do **RELATÓRIO DE FALHAS**.

12 - A contratada poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, no prazo de **5 (cinco) dias** úteis após o término do prazo de envio do **RELATÓRIO DE FALHAS**, a qual será aceita somente se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

13 - Caso haja impugnação, o gestor/fiscal do contrato avaliará o seu teor em 72 (setenta e duas) horas, devendo apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo valor devido.

14 - Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 20 (vinte) do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento o valor apontado no **RELATÓRIO DE FALHAS**.

15 - Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da contratada, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao contratante, para pagamento das diferenças.

16 - A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência.

TABELAS

Tabela 1 - GRAUS

GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4
0,50%	1,50%	2,50%	3,00%

Tabela 2 - INCIDÊNCIA

ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3
Por dia de atraso	Por hora ou fração de atraso	Por ocorrência

Tabela 3 – RELAÇÃO DAS FALHAS

a) Descrição das falhas administrativas – exigências contratuais

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FALHAS	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Não efetuar a reposição de funcionários em, no máximo 24h (vinte e quatro horas)	4	1
2	Não fornecimento de EPI's para os funcionários	3	1

b) Descrição das falhas operacionais (tarefas rotineiras)

3	Impressão, corte e plastificação de carteira funcional com prazo superior a 20 minutos por unidade	2	2
4	Impressões de timbres em papel A4 branco (500 fls.) com prazo superior a 02 (duas) horas	2	2
5	Confecção de crachá em pvc com prazo superior a meia hora por unidade	1	2
6	Confecção de crachá com impressão a laser com prazo superior a meia hora por unidade	1	2
7	Encadernação em capa dura com duração acima de 04 (quatro) horas por livro	1	2
8	Impressão e corte de cartões de visita (100 unidades) com prazo superior a 01 (uma) hora	1	2
9	Encadernações simples com prazo superior a 15 minutos por unidade	1	2
10	Plastificações em geral em diversos tamanhos com prazo superior 10 minutos por unidade	1	2
11	Impressão, numeração, montagem, encadernação de livros de carga e de remessa com prazo superior a 05 (cinco) horas por unidade	1	2
12	Laminação de impressos em geral com duração superior a 10 minutos por unidade	1	2
13	Impressão, corte, vinco e colagens para montagem de envelopes especiais para os eventos do TRE com prazo superior a 20 minutos por unidade	1	2
14	Corte de pacotes de papeis offset e cartolinas para confecção de capas de autos, bem como para dimensionar para os tamanhos A3, A4, A5 com prazo superior a meia hora por pacote cortado	1	2

15	Impressão de manuais tamanho folheto tamanho A5 com prazo superior a 05 (cinco) minutos por unidade	1	2
16	Impressão, corte e blocagem de senhas manuais (100 unidades blocadas) com prazo superior a 02 (duas) horas	1	2
17	Remontagem do caderno de votação (retirada de clips e grampos, refilamento, corte e encadernação) das Zonas Eleitorais com prazo superior a 01 (uma) hora por unidade	1	2
18	Restaurações de livros antigos (sentença, remessa ou carga) com prazo superior a 01 (um) dia por unidade	1	2
19	Impressões e encadernações de manuais em tamanho a4 (média de cem folhas) coloridos ou PB com prazo superior a meia hora	1	2
20	Impressões coloridas ou PB em tamanhos A3 ou A4 (em pequenas quantidades) com prazo superior a 10 minutos	1	2
21	Impressão, corte, laminação e colocação de placa para porta no padrão TRE com prazo superior a 02 (duas) horas	1	2
22	Impressão e corte de convites (100 unidades) em papeis especiais para eventos do Tribunal com prazo superior a 01 (uma) hora	1	2
23	Impressão e corte de marcadores de páginas (100 unidades) com prazo superior a 02 (duas) horas	1	2

c) Descrição das falhas operacionais (cronograma de impressos da eleição)

24	Confecção em duplicadora de até 2.500 cartazes em papel auto adesivo tamanho A3 monocolor em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
25	Confecção em impressora a laser de até 1.500 cartazes de justificativa eleitoral em tamanho A3 color em prazo superior a um (um) dia	4	1
26	Confecção em impressora a laser de até 1.500 cartazes da Acessibilidade em tamanho A3 color em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
27	Confecção em duplicadora de até 2.500 cartazes em papel comum em tamanho A3 PB em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
28	Impressão a laser de até 1.500 listas dos locais de votação da Capital em tamanho A3 PB em prazo superior a 01 (um) dia	4	1

29	Impressão a laser de até 3.000 placas de seção em tamanho A5, em papel comum, monocolor em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
30	Impressão a laser das tarjas de estacionamento para o dia da Eleição em prazo superior a 01 (um) dia	4	1