# 

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

# **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO**

**1. Indicadores:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador 01:** | Cumprimento dos prazos previstos na Contratação. |
| **Item** | **Descrição** |
| Finalidade | Assegurar um atendimento célere às demandas de Importação/Exportação da Instituição. |
| Meta a cumprir | Cumprimento de 100% dos prazos previstos para os processos de importação/exportação. |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de  Acompanhamento | Comunicações (emails, Ofícios, etc) entre a Comissão de Fiscalização e a empresa->despachante, a partir da emissão da Ordem de Serviço.  Contagem de prazo, conforme parâmetros estabelecidos nos documentos da Contratação (ETP, TR e Edital). |
| Periodicidade | A cada Processo de desembaraço. |
| Mecanismo de Cálculo | Prazo para cumprimento das etapas previstas na contratação. |
| Início de Vigência | Data de assinatura do contrato. |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | Nenhum atraso: 60 pontos.   1. dia útil de atraso: 50 pontos. 2. dias úteis de atraso: 40 pontos. 3. dias úteis de atraso: 30 pontos.   Mais de 4 dias úteis de atraso: 0 ponto |
| Sanções | Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 3% sobre a Nota Fiscal.  Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa ao ajuste na faixa de pagamento no mês anterior. |
| Observações | A contagem do prazo será paralisada sempre que houver pendências por parte da UFF (envio de documentos/prestação de informações) e retomada imediatamente após sua solução. O mesmo se aplica para casos excepcionais, como greve dos órgãos relacionados aos processos de importação/exportação que prejudiquem a tramitação de forma regular.  Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a comissão de fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente ou com antecedência de 24 horas antes do vencimento do prazo pela Contratada, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e julgar a pertinência de aceitar ou não a justificativa apresentada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador 02:** | Envio de informações e de documentos solicitados pela Contratante. |
| **Item** | **Descrição** |
| Finalidade | Garantir solução de problemas resultantes de documentações incompletas e/ou de ausência de clareza de informações prestadas, que podem acarretar no atraso da conclusão dos processos de importação/exportação e do pagamento dos serviços prestados. |
| Meta a cumprir | Atendimento a 100% das solicitações feitas pela Contratante, relacionadas à prestação de informações e envios de documentos referentes à Contratação. |
| Instrumento de Medição | Solicitações feitas pela Comissão de Fiscalização, tanto por email quanto por ofício. |
| Forma de  Acompanhamento | Comunicações (emails, Ofícios, etc) entre a Comissão de Fiscalização e a empresa->despachante. |
| Periodicidade | A cada solicitação enviada pela Comissão de Fiscalização à Contratada. |
| Mecanismo de Cálculo | Prazo estabelecido pela Comissão de Fiscalização, de acordo com o caso concreto, para o envio de informações e/ou documentos. |
| Início de Vigência | Data de assinatura do contrato. |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | Nenhum atraso: 40 pontos  24 horas de atraso: 30 pontos.  48 horas de atraso: 20 pontos.  Mais de 48 horas de atraso: 0 ponto |
| Sanções | Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 1% sobre a Nota Fiscal.  Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa ao ajuste na faixa de pagamento no mês anterior. |
| Observações | Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a comissão de fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente ou com antecedência de 24 horas antes do vencimento do prazo pela Contratada, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e julgar a pertinência de aceitar ou não a justificativa apresentada. |

**Faixas de Ajuste de Pagamento**

1. As pontuações devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade da prestação do serviço resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo: Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2”
3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faixas de pontuação** | **Pagamento devido** | **Fator de Ajuste** |
| De 90 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1,00 |
| De 80 a 89 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| De 70 a 79 pontos | 95% do valor previsto | 0,95 |
| Abaixo de 70 pontos | 90% do valor previsto | 0,90 |

**Fórmula:** Valor devido = [(Valor mensal previsto) x (Fator de Ajuste)]