ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÕES
Contrato nº	_____
Contratada	_____
Ordem de Serviço nº / emissão	_____/ ____/____/_____
Solicitação formal (corretiva, se aplicável)	Data: ____/____/_____ Hora: ____:____
Início efetivo do atendimento	Data: ____/____/_____ Hora: ____:____
Conclusão da intervenção	Data: ____/____/_____
Equipamento/sistema/local	_____
Objeto/descrição da intervenção	_____ _____

1. Verificação das horas técnicas

Registrar as horas autorizadas na OS e as efetivamente executadas e comprovadas. Somente serão medidas as horas executadas, autorizadas e aceitas pela fiscalização.

Profissional	Horas autorizadas	Horas executadas	Horas aceitas
Engenheiro mecânico	_____	_____	_____
Técnico em manutenção	_____	_____	_____
Auxiliar de manutenção	_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____	_____

2. Avaliação dos indicadores da Ordem de Serviço

Assinalar uma opção por critério aplicável. Marcar N/A quando o critério não for pertinente, justificando quando necessário.

INDICADOR / CRITÉRIO DE AFERIÇÃO	Conforme	Não conforme	N/A
1. Prazo de início: atendimento corretivo iniciado em até 24 horas corridas da solicitação formal, quando aplicável; ou início no prazo definido na OS nas demais situações.	☐	☐	☐
2. Escopo e qualidade: serviços executados integralmente, conforme OS, especificações técnicas e orientações da fiscalização.	☐	☐	☐
3. Horas e equipe: profissionais e horas registrados correspondem ao autorizado e efetivamente executado, com comprovação suficiente.	☐	☐	☐
4. Documentação: relatórios, registros, ARTs, laudos ou documentos exigidos foram entregues, quando aplicável.	☐	☐	☐
5. Correção de falhas: defeitos, incorreções ou pendências apontados foram corrigidos pela contratada,	☐	☐	☐

sem ônus adicional, quando exigível.			

Evidências/justificativas das não conformidades ou dos itens N/A:

_____

_

_____

_

3. Registro de peças e materiais – medição separada

Preencher quando houver fornecimento. Este registro não substitui autorização prévia, comprovação fiscal ou medição específica do item 10, que observará os preços de referência do Anexo I e o desconto contratado.

Material/peça e especificação	Qtd.	OS/autorização	Documento fiscal / valor
_____	____	_____	_____
_____	____	_____	_____

4. Resultado da avaliação e providências

RESULTADO	Marcação
Serviço executado satisfatoriamente	☐
Serviço executado com ressalvas – indicar pendências/parte não aceita	☐
Serviço não aceito – indicar motivos e providências necessárias	☐
PROVIDÊNCIA / OCORRÊNCIA	**Marcação**
Sem ocorrência / sem glosa	☐
Glosa de horas não executadas ou não comprovadas	☐
Glosa proporcional da parcela não executada ou não aceita, com memória de cálculo	☐
Correção/retrabalho sem ônus adicional, antes do aceite da parcela afetada	☐
Registro de atraso ou descumprimento para análise das medidas previstas no TR	☐
Outra providência (descrever)	☐

Descrição da irregularidade, evidências, providência determinada e prazo para correção:

_____

_

_____

_

_____

_

5. Apuração da medição dos serviços desta OS

DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
Valor bruto dos serviços efetivamente executados e aceitos	_____
(-) Glosa da parcela não executada, não comprovada ou não aceita (anexar memória de cálculo)	_____

VALOR LÍQUIDO DOS SERVIÇOS A ATESTAR	_____

Atenção: peças e materiais não integram esta apuração de serviços e serão medidos separadamente, conforme o TR. Glosa não se confunde com multa ou sanção administrativa; eventual penalidade observará procedimento próprio.

6. Observações da fiscalização

_____

_

_____

_

_____

_

7. Ciência e registro

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	**REPRESENTANTE DA CONTRATADA**
Nome: _____ Assinatura: _____ Data: ____/____/_____	Nome: _____ Assinatura: _____ Data: ____/____/_____

Orientação: o IMR documenta a avaliação por Ordem de Serviço. A fiscalização deverá registrar fatos e evidências, justificar as não conformidades e demonstrar eventual glosa de forma proporcional à parcela não executada ou não aceita, conforme o TR. O formulário não substitui relatórios técnicos, documentos de recebimento, comprovação das horas ou documentos fiscais exigidos.