



PODER JUDICIÁRIO
2ª AUDITORIA DA 3ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
ADM2A3CJM

ANEXO Nº II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017 e suas alterações posteriores.
2. O Instrumento de Medição do Resultado contemplará 1 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:
- 2.1. Indicador – Avaliação dos serviços de apoio administrativo - auxiliar administrativo.
3. O indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.
4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabelas 1 e 2) dos serviços, conforme modelos constantes deste ANEXO.
5. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria nos postos distribuídos no edifício sede da 2ª Auditoria da 3ª CJM.
6. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.
7. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição do Resultado estabelecido.

Indicador	
Avaliação dos serviços de auxiliar da administração	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados no Termo de Referência
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.

Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo deste Anexo.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações, constantes do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100.
Início de vigência	Data do início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste de pagamento	• 90% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura; • 80% a 89% dos serviços = recebimento de 95% da fatura; • 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura; • 60% a 69% dos serviços = recebimento 80% da fatura.
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços - multa de até o limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato pela inexecução parcial.
Observações	

ANEXO VI-A

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO		
Unidade:		Data da Medição:
Processo:	Contrato:	Mês/Ano:
Empresa:		
Fiscal:	Matrícula:	

Quantidade de postos	Escalas de Trabalho
02	44 horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira.

TABELA 1			
Avaliação das Serventes		Adequado	Inadequado
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Higiene pessoal		
4	Atenção no ambiente de trabalho		
5	Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.		
6	Relacionamento com os servidores		
7	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço		
8	Qualidade do uniforme		
9	Qualidade do serviço executado		
10	Domínio das atividades especificadas em contrato		
TABELA 2			
Avaliação dos serviços executados		Adequado	Inadequado
OS SERVIÇOS ABAIXO ESTÃO SENDO EXECUTADOS?		ADEQUADO	INADEQUADO

11	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela Fiscalização;		
12	Reposição de funcionários faltosos;		
13	Efetuar o pagamento de salário, vale transporte, auxílio-alimentação, seguro, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas previstas;		
14	Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente;		
15	Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.		
16	Entregar o uniforme aos funcionários conforme a periodicidade prevista no Termo de Referência, assim como a sua substituição emergencial;		
17	Responsabilidade para com os assuntos atinentes ao trabalho		
18	Cumprimento de Demandas apresentadas pela Chefia		
19	Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.		
20	Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.		

(A) Todos os Serviços/Tarefas de Apoio Administrativo a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação das serventes;

(B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório itens discriminados nas Tabelas 01 e 02 do ANEXO VI do Termo de Referência e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.

(C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados nas tabelas 01 e 02 (somatório).

(D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(C/B) \times 100$, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (soma da tabela 01 e 02), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Obs.: Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 81,25%=81%

Obs.: O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.

Bagé, RS, ____ / ____ / ____.

Fiscal do Contrato

Bagé, RS, ____ / ____ / ____.

Preposto da Contratada



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ HENRIQUE MEGER EMMANUELLI, CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA 2ª AUDITORIA DA 3ª CJM**, em 08/04/2024, às 13:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3633620** e o código CRC **BDAA96DF**.

3633620v2

Rua Monsenhor Constabile Hipólito, 465 - Bairro Centro - CEP 96400-590 - Bagé - RS -
www.stm.jus.br