



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

<b>AVALIAÇÃO DOS VIGILANTES/PARÂMETROS MÍNIMOS DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DO OBJETO</b>			
EMPRESA:		CNPJ:	Mês de Referência:
CONTRATO N°:		PROCESSO:	
PARÂMETROS MÍNIMOS DE CONFORMIDADE: conforme consta no Termo de Referência.		ADEQUAÇÃO: expectativa da Administração	
ITEM	AVALIAÇÃO DOS VIGILANTES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada, barbeado, cabelos cortados ou presos, limpos, devidamente uniformizado e portando crachá com fotografia recente		
4	Atenção na qualidade de apresentação do uniforme, solicitando a troca de peças sempre que apresentarem desgaste ou defeito.		
5	Relacionamento no trabalho em equipe, com os servidores e demais colaboradores da Instituição.		
6	Tratamento dispensado ao público interno e externo quando da execução do serviço.		
7	Demonstrar atenção e iniciativa.		
8	Manter higiene e organização do local de trabalho, solicitando manutenção quando necessário.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

9	Zelar pelo patrimônio da Instituição sob sua responsabilidade.		
10	Ao deixar o posto, relatar, ao que irá assumir, todas as situações encontradas e todas as ordens e orientações recebidas.		
11	Cumprimento das normas de segurança para acesso às dependências da Instituição, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas.		
12	Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais e equipamentos, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.		
13	Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;		
14	Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anomalia verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências.		
15	Receber as encomendas, direcionadas ao Órgão ou a seus servidores, entregues no Campus e repassar ao setor de Almoxarifado ou Logística para a devida destinação.		
16	Manter-se no Posto, não se afastando de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;		
17	Manter sempre os portões ou cancelas fechados.		
18	Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação.		
19	Execução adequada das rondas diurnas.		
20	Execução adequada das rondas noturnas.		
21	Preencher corretamente todos os formulários de controle e livros de ocorrências, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e apresentando-os, ao término do turno, ao fiscal técnico para que tome conhecimento das ocorrências havidas;		
22	Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações sem a devida e prévia autorização pela Contratante e que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;		
23	Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao fiscal técnico e ao Preposto no caso de desobediência;		
24	Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

25	Apagar as luzes, desligar aparelhos de ar condicionados e equipamentos eletrônicos, fechar salas que não estejam em uso, acionar a iluminação dos pontos predeterminados.		
<b>TOTAL</b>			
<b>Avaliações e Serviços de vigilância (A)</b>	<b>Quantidade de avaliações e serviços a realizar (B)</b>	<b>Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)</b>	<b>Porcentagem em do serviço realizado (D)</b>
Serviços de Vigilância	25		%
<p>(A) Todos os Serviços/Tarefas de Vigilância a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos vigilantes.</p> <p>(B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório dos itens discriminados na Tabela <b>AVALIAÇÃO DOS VIGILANTES PARÂMETROS MÍNIMOS DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DO OBJETO</b> e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.</p> <p>(C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados na Tabela <b>AVALIAÇÃO DOS VIGILANTES PARÂMETROS MÍNIMOS DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DO OBJETO</b>.</p> <p>(D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo <math>(C/B)*100</math>, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a realizar, vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.</p>			
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>		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.	
Assinatura e Carimbo – Fiscal do Contrato		Assinatura e Carimbo – Preposto Contratada	