



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA

**ANEXO IX - IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (QUALIDADE E DESEMPENHO DOS SERVIÇOS)**

**CÁLCULO DA NOTA DE AVALIAÇÃO MENSAL**

COMPETÊNCIA Mês:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato Nº:  
Contratada:  
CNPJ:

IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO

Nome:

**QUADRO 1 - Metodologia da Avaliação da Execução dos Serviços Prestados**

MEIO/ INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO

- a) Inspeções diretas da Fiscalização nas frentes/ locais de execução dos serviços;
- b) Formulários, Registros de Ocorrências, Notificações, verificação do livro de Ocorrências;
- c) Queixas/ Reclamações de Diretores de Unidades/ usuários e público em geral beneficiários dos serviços executados;
- d) Verificação/ Análise da Folha Individual de Ponto dos funcionários da empresa no período desta medição;

FORMA DE VERIFICAÇÃO / ACOMPANHAMENTO

- Presença da Fiscalização nas frentes de serviços;
- Verificação dos registros da Fiscalização e dos Engenheiros da Contratada no Livro de Ocorrências;
- Verificação do cumprimento pela empresa das determinações da Fiscalização.
- Verificação da eliminação, por parte da Contratada, das irregularidades e inadequações objeto de Notificações da Administração/ Gestor do Contrato;
- Verificação da eliminação, por parte da Contratada, das inconformidades objeto de queixas registradas ou não na Ouvidoria por parte de usuários e público em geral;
- Verificação dos relatórios de Registro de Ponto dos funcionários da contratada vinculados ao contrato, para apuração da assiduidade, pontualidade, observando as regras e normatizações do direito trabalhista, tais como, cumprimento do intervalo intrajornadas e interjornadas, retirada do descanso semanal remunerado, entre outros;

PERIODICIDADE

Mensal

MECANISMO DE CÁLCULO

- 1) Caberá ao Gestor do contrato e ao Fiscal a compilação de todas as inconformidades técnico-administrativas anotadas/registradas no período de competência de cada medição, dentro dos critérios deste documento e dos demais documentos da licitação geradora do contrato;
- 2) Após o enquadramento de todas as inconformidades no Quadro 2, esta planilha eletrônica realizará os cálculos estabelecendo uma nota de avaliação mensal no intervalo de 0 a 10 (zero a dez);
- 3) Considerando-se que na ausência de inconformidades, a nota mensal da empresa seria 10 (dez), o Quadro 2 apresenta os níveis de criticidade de cada ocorrência (baixo, médio e grave) que irão abater pontos cumulativos à nota 10. São os seguintes os níveis de criticidade e as respectivas pontuações a serem abatidas da nota integral 10 (dez):

	3.1) MÉDIO: abate 0,5 pontos da nota integral 10 (dez);
	3.2) ALTO: abate 1,0 pontos da nota integral 10 (dez);
	3.3) GRAVE: abate 2,0 pontos da nota integral 10 (dez);
	4) Após apuração da pontuação para cada item dos indicadores do Quadro 2 , obtém-se a Nota de Avaliação Mensal e, em decorrência, aplica-se as faixas de ajuste no pagamento ou sanções constantes no Quadro 3.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	Após a emissão da Ordem de Serviço.

QUADRO 2 - Indicadores de Avaliação da Execução dos Serviços Prestados					
INDICADOR Nº 1 – Qualidade da gestão de Engenharia e Supervisão das frentes de serviço pela Contratada.					
FINALIDADE	Garantir a qualidade e eficiência dos serviços executados.				
META A CUMPRIR	Contratada exercer o gerenciamento técnico de Engenharia de sua equipe em atendimento ao objeto do Contrato.				
ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL DE CRITICIDADE (INDICADOR)	PONTUAÇÃO	esta coluna deve ser preenchida com: OCORRÊNCIA VERIFICADA = 1  AUSÊNCIA DA OCORRÊNCIA = 0	PP (Pontos perdidos)
1.0	Contratada não providenciar as ART - Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA do(s) engenheiro(s) responsável(eis) técnico(s) da Contratada, quando solicitado pela Fiscalização da UFJF ou demandado por serviços específicos sob sua responsabilidade.	MÉDIO	0.5	0.0	0
1.1	Baixa frequência ou ausência dos Engenheiros da Contratada nas atividades de campo e frentes de serviço/ Não manter as frentes de serviço sob supervisão constante do(s) engenheiro(s) responsável(eis) técnico(s) da Contratada.	ALTO	1.0	0	0
1.2	Falhas dos Engenheiros na liderança, coordenação e orientação das equipes/ frentes de serviço.	ALTO	1.0	0	0
1.3	Falta de planejamento e organização dos Engenheiros na condução da execução do objeto contratual.	ALTO	1.0	0	0
1.4	Desvios de função dos Engenheiros para atividades inerentes a contadores ou pessoal administrativo (Atividades administrativas, de escritório e semelhantes devem ser realizadas pelo Contador ou pessoal administrativo previsto no contrato).	ALTO	1.0	0	0
1.5	Falhas na coordenação, passagem de serviço e divisão de tarefas entre os engenheiros prepostos.	ALTO	1.0	0	0
1.6	Ausência/Falhas no controle da produção das equipes	ALTO	1.0	0	0
1.7	Mal dimensionamento das equipes pelos Engenheiros da Contratada	MÉDIO	0.5	0	0

1.8	Falhas dos engenheiros no processo de coordenação dos Encarregados de equipes.	ALTO	1.0	0	0
1.9	Deixar, os ENCARREGADOS, de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os funcionários da contratada.	GRAVE	2.0	0	0
<b>SUBTOTAL 1</b>					0

<b>INDICADOR Nº 2 – Qualidade da gestão de Medicina e Segurança Trabalho.</b>					
FINALIDADE	Garantir a saúde do trabalhador, a prevenção e a proteção contra acidentes do trabalho.				
META A CUMPRIR	Contratada exercer o gerenciamento de Medicina e Segurança do Trabalho de sua equipe em atendimento ao objeto do Contrato..				
ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL DE CRITICIDADE (INDICADOR)	PONTUAÇÃO	<i>esta coluna deve ser preenchida com:</i> OCORRÊNCIA VERIFICADA = 1  AUSÊNCIA DA OCORRÊNCIA = 0	PP (Pontos perdidos)
2.1	Falta de supervisão do Técnico de segurança do Trabalho nas frentes de serviço .	ALTO	1.0	0	0
2.2	Desvio de função do Técnico de segurança do Trabalho para atividades administrativas ou outras impedindo/ dificultando sua supervisão junto às equipes de trabalho (Ex. controle de estoque e de demanda de EPI's para aquisição deve ser feito por pessoal administrativo.)	ALTO	1.0	0	0
2.3	Inadequação/ Insuficiência de Capacidade Técnica do Técnico de Segurança do Trabalho.	ALTO	1.0	0	0
2.4	Falhas reiteradas do Técnico de Segurança do Trabalho na condução dos serviços sob sua responsabilidade.	MÉDIO	0.5	0	0
2.5	Ausência/ Falha de Análise Preliminar de Risco (APR) nos trabalhos onde são requeridas.	ALTO	1.0	0	0
2.6	Ausência/ Falha de fiscalização da empresa junto aos seus funcionários quanto à aplicação correta e suficiente de EPIs e/ou falta de fornecimento destes pela empresa quando houver indicação de uso.	GRAVE	2.0	0	0
2.7	Não realização dos Diálogos Diários de Segurança (DDS) de forma rápida por meio de encontros no início do turno para despertar a conscientização de segurança nas suas rotinas de trabalho.	MÉDIO	0.5	0	0
2.8	Falha da empresa em não proporcionar os cursos obrigatórios na área de Medicina e Segurança do Trabalho, a exemplo da NR-10 e NR-35 e demais áreas.	MÉDIO	0.5	0	0
2.9	Falhas da empresa na implantação da CIPA.	MÉDIO	0.5	0	0
2.10	Não realização da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho).	MÉDIO	0.5	0	0
2.11	Ausência/ falhas na coordenação/suporte que o Apontador de mão-de-obra deve dar ao técnico de segurança e aos encarregados.	ALTO	1.0	0	0

2.12	Falta de procedimentos da empresa no tocante ao ajuste de conduta dos seus trabalhadores com vistas à prevenção de acidentes do trabalho e suas reincidências.	ALTO	1.0	0	0
<b>SUBTOTAL 2</b>					0
<b>INDICADOR Nº 3 – Qualidade da gestão do Escritório Central na área Contábil/ Trabalhista e elaboração das medições mensais.</b>					
FINALIDADE	Garantir a qualidade e eficiência dos serviços executados.				
META A CUMPRIR	Assegurar o gerenciamento Administrativo pela Contratada, visando à continuidade e à boa gestão da equipe em atendimento ao objeto do Contrato.				
ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL DE CRITICIDADE (INDICADOR)	PONTUAÇÃO	esta coluna deve ser preenchida com: OCORRÊNCIA VERIFICADA = 1  AUSÊNCIA DA OCORRÊNCIA = 0	PP (Pontos perdidos)
3.1	Ausência de profissional da área contábil para tratar de assuntos de medição, aditivos, pagamentos e etc., e administrativo para tratar de assuntos de pessoal e rotina de escritório, com consequente direcionamento destes serviços para os profissionais de engenharia ou de outra função específica.	ALTO	1.0	0	0
3.2	Inadequação/ Insuficiência de Capacidade Técnica do(s) profissionais da área administrativa e contábil na condução dos serviços de assuntos de medição, aditivos, pagamentos, rotina de escritório e etc.	ALTO	1.0	0	0
3.3	Ausência/ baixa frequência diária do Apointador de mão-de-obra junto às frentes de serviço.	ALTO	1.0	0	0
3.4	Deixar de creditar em prazo legal os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade do local da prestação dos serviços;	GRAVE	2.0	0	0
3.5	Deixar de pagar nos prazos legais: salários, 13º salário, férias e verbas rescisórias, vale-transporte e outros benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho ou atos legais; deixar de entregar cestas básicas ou Ticket Refeição ou Alimentação (se previsto em convenção coletiva de trabalho) e de recolher contribuições sociais e fiscais e/ou de apresentar a documentação comprobatória à Coordenação de Contratos da UFJF;	GRAVE	2.0	0	0
3.6	Deixar de apresentar documentação trabalhista e previdenciária;	ALTO	1.0	0	0
3.7	Não manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços;	ALTO	1.0	0	0
<b>SUBTOTAL 3</b>					0
<b>INDICADOR Nº 4 – ATENDIMENTO À REGULARIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
FINALIDADE	Garantir a execução dos serviços.				
META A CUMPRIR	Manter a regularidade na execução dos serviços e a força de trabalho necessária para o cumprimento do contrato.				

ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL DE CRITICIDADE (INDICADOR)	PONTUAÇÃO	esta coluna deve ser preenchida com: OCORRÊNCIA VERIFICADA = 1  AUSÊNCIA DA OCORRÊNCIA = 0	PP (Pontos perdidos)
4.1	Não implantar em 5 dias úteis os postos de trabalho a contar da data estabelecida na Ordem de Serviços;	MÉDIO	0.5	0	0
4.3	Não apresentar à Fiscalização, no prazo máximo de 72 horas após receber qualquer Ordem de Serviço da PROINFRA, justificativa plausível por não iniciar sua execução.	ALTO	1.0	0	0
4.5	Deixar de atender, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, as solicitações da Contratante quanto à substituição de empregado com qualificação e/ou comportamento inadequado/insuficiente ao desempenho exigido pela função. O mesmo prazo deve ser observado para o preenchimento de vagas decorrentes de demissões que se derem por outros motivos, e, ainda, quando se tratar de novas contratações no decorrer do contrato;	ALTO	1.0	0	0
4.6	Deixar de indicar PREPOSTO ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, ou ainda, indicar preposto sem a qualificação/requisitos mínimos estipulados no contrato e/ou sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	GRAVE	2.0	0	0
4.7	Funcionário da Contratada recusar-se a executar tarefas previstas nas atribuições do posto de trabalho, em que seja permitida a notificação direta pela Gestão ou Fiscalização do Contrato - Art. 8º da IN 05/2017 (por posto de trabalho e por ocorrência).	MÉDIO	0.5	0	0
4.8	Funcionário da Contratada realizar nas dependências da Contratante tarefas não previstas nas atribuições do posto de trabalho, relacionados a atividades pessoais ou de outros de interesses externos (por posto de trabalho e por ocorrência).	ALTO	1.0	0	0
<b>SUBTOTAL 4</b>					<b>0</b>
<b>INDICADOR Nº 5 – Cumprimento das obrigações contratuais que podem vir a impactar na qualidade do serviço prestado.</b>					
FINALIDADE	Garantir o acompanhamento adequado dos serviços executados.				
META A CUMPRIR	Permitir a realização da gestão e fiscalização do contrato por parte da Contratante.				
ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL DE CRITICIDADE (INDICADOR)	PONTUAÇÃO	esta coluna deve ser preenchida com: OCORRÊNCIA VERIFICADA = 1  AUSÊNCIA DA OCORRÊNCIA = 0	PP (Pontos perdidos)

5.1	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e quatro) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	0.5	0	0
5.2	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72(setenta e duas) horas.	ALTO	1.0	0	0
5.3	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	ALTO	1.0	0	0
5.4	Contratada não entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato (por ocorrência e por dia).	MÉDIO	0.5	0	0
5.5	Contratada permitir situações passíveis de causar danos físicos ou a imagem institucional da contratada (por ocorrência e por dia).	GRAVE	2.0	0	0
5.6	Não apresentar à Fiscalização, no prazo máximo de 72 horas após receber qualquer Ordem de Serviço da PROINFRA, justificativa plausível por não iniciar sua execução.	ALTO	1.0	0	0
5.7	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, as recomendações da Administração.	ALTO	1.0	0	0
SUBTOTAL 5					0
<b>INDICADOR Nº 6 – Atendimento à qualidade do serviço.</b>					
FINALIDADE	Garantir a qualidade e eficiência dos serviços executados.				
META A CUMPRIR	Realizar com qualidade as atividades apresentadas de forma a atender as demandas constantes no Termo de Referência e no Contrato.				
ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL DE CRITICIDADE (INDICADOR)	PONTUAÇÃO	esta coluna deve ser preenchida com: OCORRÊNCIA VERIFICADA = 1  AUSÊNCIA DA OCORRÊNCIA = 0	PP (Pontos perdidos)
6.2	Não atender os parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato para a prestação dos serviços.	GRAVE	2.0	0	0
6.3	Funcionário da Contratada descumprir os horários previstos para: início dos trabalhos nas frentes de serviços, interrupção dos trabalhos para almoço, retomada dos serviços após o almoço e encerramento das atividades diárias nas frentes de serviços.	MÉDIO	0.5	0	0
6.4	Funcionário da Contratada não atender o público de maneira conveniente, gerando desconforto e reclamações (por posto de trabalho e por ocorrência).	ALTO	1.0	0	0

6.5	Funcionário da Contratada criar atritos e inconvenientes junto aos demais colaboradores que atuam nas dependências da Contratante – relacionamento interpessoal com servidores e terceirizados (por posto de trabalho e por ocorrência).	ALTO	1.0	0	0
6.6	Funcionário da Contratada apresentar-se de forma inadequada no ambiente de trabalho, isto é, sem a higienização adequada, com roupas ou uniformes sem limpeza, com decotes indecorosos que possam vir a causar constrangimentos no ambiente de trabalho.	MÉDIO	0.5	0	0
6.7	Funcionário da Contratada prestar serviços sem uniforme ou EPI, quando couber, fora dos padrões previstos no Termo de Referência e no Contrato (por posto de trabalho e por dia).	GRAVE	2.0	0	0
6.8	Funcionário da Contratada não comunicar à Fiscalização anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, bem como registrar fatos ou situações em ocorrências, omitindo fatos que podem vir a comprometer a execução dos serviços contratados.	ALTO	1.0	0	0
6.9	Funcionário da Contratada permitir ou causar danos ao patrimônio da Contratante, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências da tomadora de serviço.	MÉDIO	0.5	0	0
6.10	Funcionário da Contratada retirar quaisquer equipamentos ou materiais de consumo das dependências da Contratante, sem autorização prévia da Fiscalização ou do Gestor do espaço.	GRAVE	2.0	0	0
6.11	Contratada permitir situações passíveis de causar danos físicos ou a imagem institucional da contratada (por ocorrência e por dia).	GRAVE	2.0	0	0
<b>SUBTOTAL 6</b>					0
<b>NOTA DE AVALIAÇÃO</b>					<b>NA =</b>
					<b>10</b>
<b>CRITÉRIOS PARA A NOTA DE AVALIAÇÃO/ AJUSTES</b>					
<b>VALOR DA NOTA DE AVALIAÇÃO</b>			<b>MEDIDA/ AJUSTE A SER ADOTADO PELA UFJF</b>		
A) Sempre que a <b>NA</b> do mês respectivo for maior que 7,0 ou menor ou igual a 8,0 OU Sempre que CONTRATADA acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas.			Advertência		
B) Sempre que no mês correspondente, o resultado da <b>NA</b> for menor ou igual a 7,0 e maior que 5,0 OU Sempre que CONTRATADA acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas			O valor devido à Contratada será ajustado mediante a concessão pela mesma de um desconto (redução) de <b>1%</b> sobre o valor total da medição, a ser aplicado apenas na Nota Fiscal/Fatura, do mês subsequente ao avaliado;		

<p>C) Sempre que no mês correspondente, o resultado da <b>NA</b> for menor ou igual a 5,0 ou maior que 3,0; OU Quando a CONTRATADA acumular três advertências consecutivas ou quatro intercaladas;</p>	<p>O valor devido à Contratada será ajustado mediante a concessão pela mesma de um desconto (redução) de <b>2%</b> sobre o valor total da medição, a ser aplicado apenas na Nota Fiscal/Fatura, do mês subsequente ao avaliado;</p>
<p>D) Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por três ou mais vezes, do ajuste de 1% previsto na alínea “b” deste quadro; OU Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por duas ou mais vezes, do ajuste de 2% previsto na alínea “c” deste quadro.</p>	<p>O valor devido à Contratada será ajustado mediante a concessão pela mesma de um desconto (redução) de <b>3%</b> sobre o valor total da medição, a ser aplicado apenas na Nota Fiscal/Fatura, do mês subsequente ao avaliado;</p>
<p>E) Sempre que no mês correspondente, o resultado da NA for menor ou igual a 3,0;</p>	<p>O valor devido à Contratada será ajustado mediante a concessão pela mesma de um desconto (redução) de <b>5%</b> sobre o valor total da medição, a ser aplicado apenas na Nota Fiscal/Fatura, do mês subsequente ao avaliado;</p>
<p><b>***NOTA:</b> A aplicação do IMR e os respectivos descontos nas medições conforme os critérios acima, não exige a aplicação concomitante das multas previstas no item 22 e seus subitens do ANEXO I - Termo de Referência, nas hipóteses previstas nos documentos da licitação para as seguintes infrações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;</li> <li>2) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;</li> <li>3) Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;</li> <li>4) Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;</li> <li>5) Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;</li> </ol> <p><b>Para os itens a seguir, deixar de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;</li> <li>7) Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;</li> <li>8) Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;</li> <li>9) Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por</li> </ol> <p>Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10) Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA</li> </ol>	

Preposto

Juiz de Fora - MG, 2026.