

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN nº 05/2017 e suas alterações posteriores;

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

Indicador: Avaliação dos Serviços Realizados

2. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

3. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabelas 01 e 02) dos serviços, conforme modelos constantes deste anexo.

4. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos previstos para a presente contratação, podendo, a seu critério, repeti-la em outro posto no caso de não atendimento da meta.

5. 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.

6. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

7.

Indicador	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 e 2 deste Anexo
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 das Tabelas 1 e 2 do Anexo III 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 da vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de Ajuste no Pagamento	a) 85% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura b) 75% a 84% dos serviços = recebimento de 95% da fatura c) 65% a 74% dos serviços = recebimento de 85% da fatura d) 59% a 64% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 59% dos serviços – Sofrerá uma Glosa de acordo com a quantidade que foi prestada que pode variar a porcentagem de recebimento da fatura e multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva aos serviços onde constatou-se uma inexecução parcial do contrato, pelo não cumprimento dos quesitos incertos nas Tabelas 1 e 2.

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA		
UNIDADE:	Data da Inspeção: ____/____/____	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:
PROCESSO:		CONTRATO:
EMPRESA:		CNPJ:
FISCAL DO CONTRATO:		MATRÍCULA SIAPE:

Tabela 1

ITEM	AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES / UNIFORMES / MATERIAIS / EQUIPAMENTOS	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Relacionamento com os servidores		
4	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço		
5	Qualidade, limpeza e adequação do uniforme utilizado		
6	Fornecimento de uniformes para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência e em sua proposta comercial		
7	Qualidade e utilização adequada dos materiais exigidos para execução dos serviços de vigilância e segurança armada indicados no Termo de Referência e em sua Proposta Comercial		
8	Qualidade e utilização adequada dos equipamentos exigidos para execução dos serviços de vigilância e segurança armada indicados no Termo de Referência e em sua Proposta Comercial		
9	Qualidade do serviço prestado relacionado à execução dos serviços de vigilância e segurança armada indicados no Termo de Referência		

Tabela 2

ITEM	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ADEQUADO	INADEQUADO
10	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO		
11	Fornecimento de materiais e equipamentos conforme proposta comercial da empresa contratada		
12	Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato		

13	Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente		
14	Reposição de funcionários faltosos		
15	Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho		
16	Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas		
17	Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura		
18	Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;		
19	Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho		
20	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de vigilância e segurança armada		
21	Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias		
22	Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela		
23	Permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais		
24	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados		
25	Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado		
26	Retirar da CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia do responsável		
27	Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos		
28	Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato		

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS – TABELAS 1 E 2**MÊS DE REFERÊNCIA:** ____/____/____

Avaliações e Serviços (Tabela 1 e 2) (A)	Quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (Soma dos itens das tabelas 1 e 2) (B)	Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do Serviço Realizado (D)
Serviços de Vigilância Armada	8		

A: Todos os Serviços, Tarefas e Obrigações de Vigilância Armada a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos colaboradores, uniformes, materiais e equipamentos.

B: A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório dos itens discriminados nas Tabelas 1 e 2 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 1 e 2 (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 1 e 2), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Obs1. Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47%=89%.

Obs2. 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.

Obs3. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço contratados.

Mariliza Marques Fischer
Gerente Administrativo Saerp