

## ANEXO I

Instrumento de Medição de Resultados (IMR)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

**1.1.** A partir de xxxx até a finalização do contrato xxx a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores;

**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 a realizar
-----------	-----------------------------------

**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 documento. Considerando que os funcionários terceirizados do contrato xxxx exercem suas funções em diversos setores da Universidade, a aplicação do formulário de controle da Tabela 1 será feita por amostragem, mensalmente será selecionado um ou mais setores para aplicação desse formulário e contará com a participação do chefe do setor para sua avaliação. A aplicação do formulário de controle da Tabela 2 será feita pelo fiscal do contrato com base na documentação apresentada pela empresa contratada e demais itens necessários à avaliação e considerará a totalidade dos serviços.

**4.** O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue a empresa contratada até o mês subsequente, para que a contratada possa emitir a nota fiscal mensal dos serviços executados.

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

INDICADORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 e 2 deste documento.
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 documento.
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, 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	01/12/2025.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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 90% da fatura. d) 60% a 64% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços – caracterizar-se-á inexecução parcial ou total do contrato.

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS – TABELAS 1 E 2

Avaliações e Serviços (Tabela 1 e 2) (A)	Qtde de avaliações e serviços adequados a serem realizados (SOMA DOS ITENS DAS TABELAS 1 E 2) (B) <b>Tabela 1: 9 x qtde de setores analisados. Tabela 2: 11.</b>	Qtde de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem dos serviços adequados efetivamente realizados (D)
Serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares	<b>Tabela 1: 9 Tabela 2: 3 Total: 27</b>		
<p>(A) Todos os Serviços, Tarefas e Obrigações de apoio administrativo e atividades auxiliares a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos colaboradores, uniformes, materiais e equipamentos.</p> <p>(B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório dos itens discriminados nas Tabelas 1 e 2, sendo que a tabela 1 será multiplicada pelas unidades/setores vistoriados no mês. O preenchimento da Tabela 1 deverá ser realizado pelos responsáveis das unidades em que os funcionários terceirizados prestam serviço (por amostragem) e a Tabela 2 deverá ser preenchida pelo fiscal do contrato.</p> <p>(C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados nas Tabelas 1 e 2 (somatório).</p> <p>(D) A Porcentagem dos serviços adequados efetivamente realizados será mensurada mediante o cálculo <math>(C/B) \times 100</math>, 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 adequado efetivamente realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.</p> <p>Obs1. Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47%=89%.</p> <p>Obs2. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço contratados.</p>			

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO(IMR)**  
**(AVALIAÇÃO DOS SETORES)**

<b>FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES</b>		
Unidade:	Data da Inspeção:	Mês/Ano de Referência:
Processo:		Contrato:
Empresa:		CNPJ:
Fiscal do contrato:		Matrícula SIAPE:
Quantidade de cargos na unidade:		Colaboradores:

**TABELA 1**

ITEM	AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES E 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 do serviço prestado relacionado à execução dos serviços;		
6	Fornecimento de uniforme e equipamento de proteção individual-EPI para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência;		
7	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;		
8	Zelo com o patrimônio da UFES ou de terceiros;		
9	Não permitir ou não causar danos à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências da UFES.		

Assinatura servidor do setor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO(IMR)**  
**(AVALIAÇÃO DO FISCAL)**

<b>FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES</b>		
Unidade:	Data da Inspeção:	Mês/Ano de Referência:
Processo:	Contrato:	
Empresa:	CNPJ:	
Fiscal do contrato:	Matrícula SIAPE:	
Quantidade de cargos na unidade:	Colaboradores:	

**TABELA 2**

ITEM	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ADEQUADO	INADEQUADO
10	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;		
11	Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato;		
12	Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente;		
13	Reposição tempestiva de funcionários faltosos;		
14	Pagamento de salários, de décimo terceiro, de férias, de remunerações compensatórias e de rescisões contratuais nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho;		
15	Recolhimento mensal do INSS dos funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas;		
16	Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura;		
17	Pagamento/entrega de vale-transporte aos funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;		
18	Pagamento/entrega de auxílio-alimentação aos funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;		
19	Entrega da documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;		
20	Prestação dos esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;		

**Observações:**