



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR	
01 - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A REALIZAR	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 e 2 do anexo III.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de Medição	Planilha de Controle dos serviços executados, conforme modelo constante no anexo III.
Forma de Acompanhamento	Inspeção mensal, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações das Tabelas 1 e 2 do anexo III do presente Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	$\frac{\% \text{ de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência / total de serviços estabelecidos por período)} \times 100}{100}$
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
Sanções	Abaixo de 64% dos serviços – multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva aos serviços onde constatou-se o não cumprimento dos quesitos insertos nas Tabelas 1 e 2.

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

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 do serviço prestado relacionado à execução dos serviços de Secretariado Executivo indicados no Termo de Referência;		

TABELA 2

ITEM	AValiação da Execução do Contrato	ADEQUADO	INADEQUADO
8	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela fiscalização;		
9	Fornecimento de materiais e /ou equipamentos conforme proposta comercial da empresa contratada;		
10	Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato;		
11	Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente;		
12	Reposição de funcionários faltosos;		
13	Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho;		
14	Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas;		
15	Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura;		
16	Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;		
17	Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;		
18	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de Secretariado Executivo;		
19	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;		

20	Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela;		
21	Não permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;		
22	Não manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;		
23	Não se recusar a executar serviço, sem motivo justificado;		
24	Não retirar da CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia do responsável;		
25	Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pela fiscalização;		
26	Informar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pela fiscalização;		

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

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)	Qtde de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do Serviço Realizado (D)
Serviços de Secretariado Executivo	26	XX	XX%
<p>(A) Todos os Serviços, Tarefas e Obrigações 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 do ANEXO do Termo de Referência 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 nas Tabelas 1 e 2 (somatório).</p> <p>(D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo (C/B)*100, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados</p>			

(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.