

INFRA S.A.
ASSEMBLEIA GERAL
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA
PRESIDÊNCIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III -

Brasília, 02 de junho de 2023.

1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).

1.1. Durante a vigência do contrato 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;

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

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

1.4. 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.

1.5. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos previstos para a presente contratação no caso de não atendimento da meta.

1.6. 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.

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

| 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 IA 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 | <p>a) 90% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura.</p> <p>b) 80% a 89% dos serviços = recebimento de 95% da fatura.</p> <p>c) 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura.</p> <p>d) 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura</p> |
| Sanção | Abaixo de 60% 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 APOIO ADMINISTRATIVO | | |
|---|-------------------|------------------------|
| UNIDADE: | Data da Inspeção: | MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: |
| PROCESSO: | CONTRATO: | |
| EMPRESA: | CNPJ: | |
| GESTOR DO CONTRATO: | MATRÍCULA SIAPE: | |

TABELA 1

| ITEM | AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES / UNIFORMES | 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, se houver; | | |
| 6 | Fornecimento de uniformes para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência; | | |
| 7 | Qualidade do serviço prestado relacionado à execução dos serviços de apoio administrativo 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 | Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato; | | |
| 10 | Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente; | | |
| 11 | Reposição de funcionários faltosos; | | |
| 12 | Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho; | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 13 | Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas; | | |
| 14 | Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura; | | |
| 15 | Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho; | | |
| 16 | Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho; | | |
| 17 | Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, se houver; | | |
| 18 | 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; | | |
| 19 | Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela; | | |
| 20 | Permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais; | | |
| 21 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados; | | |
| 22 | Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado; | | |
| 23 | Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos; | | |
| 24 | 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) | Qtde de avaliações e serviços adequados a serem realizados (SOMA DOS ITENS DAS TABELAS 1 E 2) | Porcentagem do Serviço Realizado | Porcentagem do Serviço Realizado |
|---|--|---|---|
|---|--|---|---|

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Serviço de Apoio Administrativo | | | |
|---------------------------------|--|--|--|

(A) Todos os Serviços, Tarefas e Obrigações de serviço de apoio administrativo a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos colaboradores e uniformes.

(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.

(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 $(C/B)*100$, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Alice Duarte Sobrinha, Superintendente Administrativa-Adjunta**, em 05/06/2023, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7197369** e o código CRC **38814BA8**.



Referência: Processo nº 50050.003404/2023-32



SEI nº 7197369

ST SAUS Quadra 1 lotes 3 a 5 e Ed. Parque Cidade Corporate, torre C, 7 e 8 andares, - Bairro Asa Sul
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: