

ANEXO– FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS		
Unidade:	Mês/ano:	
Fiscal do contrato:	Matrícula siape:	
Empresa:	Órgão:	
Processo:	Contrato:	
QUANTIDADE E DE POSTOS	POSTOS DO ÓRGÃO (Excluir os que não se aplicam)	DIAS NÃO COBERTOS DO POSTO A SER GLOSADO.
	Auxiliar Administrativo com certificado	
	Auxiliar Administrativo sem certificado	
	Auxiliar de Manutenção Predial	
	Carregador/Chapa	
	Conferente de Carga e Descarga	
	Copeiro(a)	
	Encarregado Geral	
	Motorista com certificado	
	Motorista sem certificado	
	Porteiro 12x36	
	Receptionista com certificado	
	Receptionista sem certificado	
	Secretária sem certificado	
	Técnico em Secretariado com certificado	
	Técnico em Secretariado sem certificado	

	Telefonista	
--	-------------	--

TABELA 01				
Nº	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTOS	APURAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do CONTRATANTE. Válido a partir do terceiro mês da prestação dos serviços.	Por dia, a cada 3 (três) dias de ocorrências, no mês calendário.	2	
2	Suspender ou interromper o serviço em determinado posto, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pelo Contratante. Válido a partir do segundo mês da prestação dos serviços, sendo que a suspensão ou interrupção acarretará também glosa.	Por ocorrência/dia	1	
3	Manter empregado sem os requisitos exigidos para a execução dos serviços contratados, a exemplo de nível de escolaridade ou certificado digital, quando aplicável.	Por dia de atraso, limitados a 16 pontos/mês	2	
4	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado ou equipamento de proteção individual.	Por empregado	4	
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Por ocorrência	4	
6	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	3	
7	Retirar funcionários do serviço durante o expediente sem a Autorização prévia da Contratante.	Por empregado e por dia	4	
DEIXAR DE...				
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal que preste serviço nas dependências do CONTRATANTE. Válido a partir do segundo mês da prestação dos serviços.	Por dia	3	

9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	A cada período de 03 dias úteis	10	
10	Efetuar o pagamento de salários aos empregados abrangidos na execução contratual.	Por dia de atraso	1º e 2º dias - 10, Demais dias - 4 por dia	
11	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nos termos da Legislação.	Por dia de atraso, limitado a 10 por mês	2	
12	Fornecer auxílio alimentação ou refeição, e vales-transportes, em dia a seus empregados.	Por dia de atraso	2	
13	Comunicar, formalmente, ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 02 dias úteis, a contratação ou demissão de empregado. Válido a partir do terceiro mês da prestação dos serviços.	Por ocorrência	4	
14	Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados. Válido a partir do terceiro mês da prestação dos serviços.	A cada período de 05 dias úteis de atraso do prazo fornecido, desde que igual ou superior a 2 dias úteis	3	
15	Fornecer para os empregados os uniformes – nas características, quantidades e periodicidade detalhadas no Termo de Referência. Os recibos, sempre que solicitados, devem ser entregues à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato. Válido a partir do terceiro mês da prestação dos serviços.	A cada período de 05 dias úteis	5, limitado a 10 pontos por mês.	

16	Repor ou substituir o uniforme dos funcionários no prazo avençado para troca.	A cada período de 07 dias úteis, a contar da solicitação	5	
17	Fornecer e manter atualizada relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho e ramal.	A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação	5	
18	Fornecer informação pérvida de serviço ou substituição de material.	Por ocorrência	2	
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e a cada 3 dias úteis de atraso	2	
20	Providenciar treinamento para seus funcionários, conforme previsto no contrato.	A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação	2	
21	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de inspeção, e na reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	Por item e por ocorrência	5	
22	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. Válido a partir do segundo mês da prestação dos serviços.	Por ocorrência/ localidade/ mensal	5	
SOMATÓRIO DOS PONTOS APURADOS				

Planilha de Controle dos Serviços Executados

Avaliações e Serviços (Tabela 01)	Quantidade de avaliações	Soma de pontos das avaliações e serviços inadequados ou não realizados	Porcentagem equivalente ao serviço realizado (Tabela 02)
(A)	(B)	(C)	(D)
Serviços Terceirizados	22		

- (A) Todos os Serviços/Tarefas a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos terceirizados.
- (B) A quantidade de avaliações dos serviços discriminados na Tabela 01 do ANEXO VIII-B.
- (C) Somatório das avaliações dos serviços inadequados e efetivamente não realizados, especificados na Tabela 01 do Anexo VIII-B, que deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.
- (D) Conforme Faixas de ajuste no pagamento.

Obs.: O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequados à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração.

TABELA 02

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

- 1) Até 12 pontos: 98 a 100% dos serviços = recebimento de 100% dos serviços contratados.
- 2) De 13 a 28 pontos: 95 a 97% dos serviços = recebimento de 97% dos serviços contratados.
- 3) De 29 a 35 pontos: 91 a 94% dos serviços = recebimento de 93% dos serviços contratados.
- 4) De 36 a 41 pontos: 87 a 93% dos serviços = recebimento de 88% dos serviços contratados.
- 5) De 42 a 47 pontos: 84% a 86% dos serviços = recebimento de 85% dos serviços contratados.
- 6) De 48 a 52 pontos: 82% a 83% dos serviços = recebimento de 83% dos serviços contratados.
- 7) De 46 a 50 pontos: 80% a 81% dos serviços = recebimento de 81% dos serviços contratados.
- 8) De 51 a 55 pontos: 78% a 79% dos serviços = recebimento de 79% dos serviços contratados.
- 9) De 56 a 60 pontos: 76% a 77% dos serviços = recebimento de 77% dos serviços contratados.

10) Acima de 60 pontos: inferior a 76% dos serviços = recebimento de 76% dos serviços contratados, multa de 5% do valor mensal contratado e avaliação de possibilidade de rescisão pela unidade contratante.

GLOSAS (POSTOS VAGOS E/OU FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO)

Fórmula (Valor Total Mensal do Posto na Planilha / Dias Úteis do Mês) x Dias de Ausência):

PERCENTUAL DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, CONFORME TABELA 02:

ASSINATURA DO FISCAL