



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Instrumento de Medição de Resultados - IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR

O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações ao pagamento.

A finalidade do IMR é adequar a prestação dos serviços ao paradigma da efetivação de pagamento por resultados, possibilitando à Administração Pública remunerar o fornecedor na medida do cumprimento do nível de desempenho pactuado no instrumento contratual, bem como contemplando o pagamento dos custos efetivamente absorvidos pela contratada e tem como base legal a Instrução Normativa SEGES-MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017.

A aferição do resultado dos serviços, a título de remuneração, será realizada com base nos indicadores abaixo estabelecidos, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

A avaliação será executada em duas dimensões. A avaliação da qualidade dos serviços conforme as especificações presentes no termo de referência e a atuação do contingente completo de funcionários.

O **objetivo** central do IMR é definir e padronizar a avaliação de desempenho e a qualidade da empresa **CONTRATADA** na execução das atividades de limpeza, conservação e higienização.

O IMR estabelece os critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual, medindo a execução por meio de um sistema de avaliação de ocorrências (quantitativas e qualitativas) que indicarão os cálculos exatos para a obtenção dos valores a serem faturados mensalmente.

A aplicação do IMR vai além da simples avaliação, possuindo finalidades estratégicas para a Administração Pública, tais como:

- **Efetivação do Pagamento por Resultados:** O IMR servirá para adequar a prestação contratual ao paradigma do pagamento por resultados. Isso possibilita à Administração remunerar o fornecedor na exata medida do cumprimento do nível de desempenho pactuado, gerando a adequação proporcional da contraprestação devida (fatura mensal) e contemplando o pagamento dos custos que foram efetivamente absorvidos pela contratada. A retenção ou glosa de valores calculada pelo IMR não constitui uma sanção em si, mas sim um redimensionamento do pagamento, o que não impede a aplicação concomitante de penalidades administrativas, caso o serviço atinja níveis inaceitáveis.
- **Garantia da Qualidade, Higiene e Salubridade:** O IMR servirá para assegurar que os serviços de limpeza sejam realizados satisfatoriamente e de forma regular em todas as áreas. O IMR fornecerá ao **CONTRATANTE** as ferramentas necessárias para o controle efetivo da qualidade, garantindo adequadas condições de higiene e salubridade nos ambientes. Visa garantir a plena prestação dos serviços de forma contínua, evitando ausências ou interrupções que prejudiquem a rotina do órgão.
- **Estímulo ao Aprimoramento Contínuo:** Devido à natureza cotidiana e detalhista dos serviços de limpeza, o IMR avaliará rotinas específicas com a finalidade de impor à **CONTRATADA** o aprimoramento e correção rápida de falhas.
- **Segurança Jurídica, Trabalhista e Operacional:** Garantir o cumprimento rigoroso das obrigações trabalhistas e previdenciárias, resguardando a União de eventuais condenações solidárias na Justiça do Trabalho. Ademais, certifica que os colaboradores estejam sempre equipados de forma segura, exigindo o uso correto de uniformes, EPIs, e a utilização de materiais de limpeza devidamente aprovados.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

| EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO | | |
|------------------------|--|--|
| AGENTE | EDIÇÃO DOS SERVIÇOS | ATIVIDADE |
| Fiscal Setorial – PU | avaliação do nível de desempenho dos serviços, em uma perspectiva quantitativa e qualitativa, através de acompanhamento contínuo e verificação frequente dos ambientes | <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho dos blocos, verificando a efetiva execução dos serviços por área, por amostragem. Deverá ser analisado mensalmente pelo menos 03 (três) ambientes por setor designado; Apresentar relatório de visita e avaliação ao fiscal técnico mensalmente em tempo hábil para medição de resultados. Tal relatório poderá conter relatos da comunidade acadêmica, fotografias, vídeos ou qualquer outro meio de comprovação da avaliação; Coletar informações entre os responsáveis pelos blocos, quanto ao andamento da prestação dos serviços, relatando toda desconformidade identificada em relatório mensal destinado a fiscalização técnica; Comunicar à fiscalização técnica qualquer situação de desconformidade na prestação dos serviços que necessite de correção imediata, ou contactar diretamente o preposto da contratada. |
| Fiscal Setorial – CCBS | | |
| Fiscal Setorial – CCT | | |
| Fiscal Setorial – CEEI | | |
| Fiscal Setorial – CH | | |
| Fiscal Setorial – CTRN | | |
| Fiscal Setorial – UAE | | |
| Fiscal Técnico | Coordenação das atividades da fiscalização setorial e aferição do efetivo emprego dos materiais, saneantes domissanitários, equipamentos e EPI/EPC. | <ul style="list-style-type: none"> Verificação da conformidade na entrega e distribuição equitativa dos insumos e aplicação de possível glosa na fatura mensal, proporcional por insumo não entregue (por unidade, atendimento à frequência de fornecimento indicada no Estudo Preliminar e conforme valores estipulados na proposta de preços da contratada). Consolidação das informações quanto a frequência de limpeza executada, coletadas pela fiscalização setorial, em Planilha de Medição, e aplicação de possível glosa na fatura mensal, proporcional por área, em caso de o serviço não ser prestado, considerando a frequência estipulada; Aplicação de possível glosa na fatura mensal referente a avaliação qualitativa, proporcional por área, conforme os Indicadores previstos neste IMR |
| Fiscal Administrativo | verificação do efetivo emprego da mão de obra contratada e do cumprimento de todas as obrigações trabalhista e benefícios mensais e diários devidas ao quadro funcional. | <ul style="list-style-type: none"> Verificação da conformidade no pagamento das obrigações trabalhistas; Verificação da conformidade no repasse dos benefícios mensais e diários: a) Salário; b) Vale-alimentação; c) Vale-transporte; d) Seguro de Vida; e) Plano Odontológico; e f) Auxílio-funeral. Aplicação das possíveis glosas proporcionais, em caso de falha no repasse, por benefício e por dia, conforme valores estipulados na proposta de preços da contratada; Verificação da frequência do quadro funcional empregado e aplicação de possível glosa na fatura mensal, proporcional por ausência não substituída (por posto e a partir de meio dia de trabalho). |
| Gestor Contratual | verificação da conformidade na atuação das fiscalizações Setorial, Técnica e Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> Conferência das aferições realizadas pela fiscalização técnica e administrativa; e Consolidação das possíveis glosas indicadas pela fiscalização técnica e administrativa; |

A partir da Avaliação de Qualitativa por amostragem apresentada pela fiscalização setorial, a fiscalização técnica deverá consolidar as informações em relatório próprio.

A fiscalização Administrativa, a partir da análise do registro de frequência dos funcionários e ocorrências indicadas pela fiscalização setorial, deverá consolidar em Planilha de Medição as informações quanto frequência de limpeza executada em cada bloco, de forma a remunerar a contratada na medida do serviço efetivamente prestado, proporcionalmente por área, definindo o valor da fatura mensal.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Índice de Medição de Resultados, a contratante adotará a avaliação de desempenho, identificando eventuais irregularidades na execução pela contratada, conforme itens relacionados na tabela a seguir (INDICADORES DE SERVIÇO), cujas constatações poderão provocar uma alteração no valor final a ser pago pelos serviços prestados e, quando for o caso, a aplicação de sanções administrativas pertinentes;

- O período de referência das medições/faturas e o período de análise das folhas de ponto será obrigatoriamente do primeiro ao último dia de cada mês, quando for o caso;
- Mensalmente a contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato a listagem de colaboradores titulares de postos do contrato;
- Mensalmente a contratada deverá fornecer o espelho do ponto eletrônico de todos os colaboradores;
- As folhas de ponto dos colaboradores substitutos e/ou feristas, deverão ser apresentadas separadamente das folhas de ponto dos titulares de postos do contrato;
- A aplicação do chamado Índice de Medição de Resultados tem como finalidade, dentre outras, a garantia da plena prestação dos serviços, evitando-se, desta forma, soluções de continuidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA

A avaliação qualitativa será viabilizada através do Questionário de Avaliação de Desempenho, a ser aplicado aos responsáveis pelo bloco, de forma a consultá-los quanto ao andamento da execução dos serviços, proporcionando um acompanhamento mais eficaz da contratação. Tal avaliação compreende a análise 10 (dez) aspectos que constituem o desempenho das atividades, atribuindo de 0 a 10 pontos, onde a nota 0 (zero) corresponde ao conceito “péssimo” e a nota (dez) corresponde ao conceito “excelente”.

A avaliação dos serviços prestados pela Contratada de Limpeza, Conservação, Higienização e Asseio, diário, se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

1. Inspeção Qualitativa dos Serviços nas Áreas (Limpeza Física);
2. Gestão de Pessoal e Apresentação da Equipe;
3. Gestão de Insumos e Equipamentos;
4. Cumprimento do Cronograma e Rotinas;
5. Cumprimento das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias.

O resultado de cada avaliação corresponderá a nota de avaliação qualitativa do setor, e terá reflexo na definição dos valores da fatura mensal, conforme faixas de ajuste do pagamento, parametrizadas, indicado no quadro abaixo:

| Item | INDICADORES | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| | FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (Com apoio da Fiscalização Setorial) | | | FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | |
| | Nº 01 – Qualidade da limpeza de áreas e superfícies dos blocos | Nº 02 – Cumprimento de cronogramas e rotinas | Nº 03 – Gestão de insumos e equipamentos | Nº 04 – Gestão de pessoal e apresentação da equipe | Nº 05 – Comunicação e diligências | Nº 06 – Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias |
| Finalidade | Avaliar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas, garantindo condições adequadas de higiene, salubridade e uso dos ambientes universitários. | Avaliar o cumprimento dos cronogramas de execução e das rotinas operacionais previstas contratualmente, inclusive para entrega de material, garantindo regularidade, previsibilidade e continuidade dos serviços de limpeza. | Avaliar a adequada gestão, disponibilidade e utilização de insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, assegurando eficiência operacional, qualidade do serviço e conformidade com as especificações contratuais. | Avaliar a adequada gestão da equipe de trabalho, garantindo o correto dimensionamento, assiduidade, qualificação e apresentação dos colaboradores, previsibilidade de férias e demais afastamentos, bem como o cumprimento das demais obrigações contratuais relacionadas à gestão da mão de obra no âmbito da execução dos serviços. | Avaliar o cumprimento dos prazos estabelecidos para abertura do processo solicitando à medição mensal, bem como para o pronto atendimento às comunicações emitidas pela contratante. | Avaliar o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados vinculados ao contrato, inclusive benefícios diários e mensais previstos em CCT, resguardando a Administração Pública de responsabilização subsidiária ou solidária. |
| Meta a cumprir | Obter nota mensal igual ou superior a 9,0, sem ocorrência de falhas críticas (acúmulo de sujeira, lixo, odores, superfícies contaminadas ou não higienizadas). | Obter nota mensal igual ou superior a 9,0, assegurando o cumprimento integral dos cronogramas estabelecidos e das rotinas de limpeza programadas. | Obter nota mensal igual ou superior a 9,0, garantindo o fornecimento contínuo de insumos, uso correto de materiais e disponibilidade de equipamentos em pleno funcionamento. | Obter nota mensal igual ou superior a 9,0, assegurando equipe completa, devidamente uniformizada, identificada e com conduta compatível com o ambiente institucional. | Obter nota mensal igual ou superior a 9,0, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos pela contratante. | Obter nota mensal igual ou superior a 9,0, sem ocorrência de atrasos, inadimplências ou irregularidades no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. |
| Instrumento de medição | Avaliação por inspeção técnica do fiscal, com atribuição de nota de 0 a 10, com base em checklist padronizado (pisos, superfícies, sanitários, lixeiras, vidros, áreas externas etc.). | Avaliação por inspeção e conferência documental do fiscal, com atribuição de nota de 0 a 10, com base em checklist (execução das rotinas diárias, semanais e mensais, cumprimento de horários, registros de execução, atendimento ao plano de trabalho, entre outros). | Avaliação por inspeção do fiscal, com atribuição de nota de 0 a 10, com base em checklist (disponibilidade de insumos, armazenamento adequado, validade dos produtos, uso correto, estado de conservação dos equipamentos, manutenção preventiva, entre outros). | Avaliação por inspeção do fiscal, com atribuição de nota de 0 a 10, com base em checklist (presença, pontualidade, uso de uniforme, EPI, identificação, substituições, postura profissional, capacitação, entre outros). | Avaliação em decorrência do cumprimento dos prazos, com atribuição de nota de 0 a 10 | Avaliação documental e por inspeção do fiscal, com atribuição de nota de 0 a 10, com base em checklist (pagamento de salários, encargos sociais, FGTS, INSS, benefícios, entrega de contracheques, regularidade fiscal, entre outros). |
| Forma de acompanhamento | Vistorias periódicas realizadas pelo fiscal do contrato, com registro das não conformidades e consolidação da nota mensal. | Monitoramento contínuo pelo fiscal, por meio de registros de execução, ordens de serviço, relatórios operacionais e verificação in loco. | Verificação periódica pelo fiscal, com registros de não conformidades relacionadas à falta de insumos, uso inadequado ou indisponibilidade de equipamentos. | Vistorias periódicas realizadas pelo fiscal do contrato, com registro das não conformidades, controle de frequência e verificação in loco da equipe. | Monitoramento dos prazos conforme estabelecidos pela contratante | Análise mensal de documentos comprobatórios (folha de pagamento, GFIP/SEFIP, FGTS, INSS, comprovantes bancários), além de verificação junto aos empregados e registros de ocorrências. |
| Periodicidade | Mensal | | | | | |
| Mecanismo de cálculo | Média ponderada das notas atribuídas nas inspeções realizadas no período, considerando os pesos de cada indicador. | | | | | |
| Início de vigência | Data da assinatura do contrato | | | | | |
| Faixas de ajuste do pagamento | ≥ 9,0: Sem desconto 8,0 a 8,9: 1% de desconto | | | | | |
| | 7,0 a 7,9: 2% de desconto | | | | | |
| | 6,0 a 6,9: 5% de desconto | | | | | |
| | < 6,0: 10% de desconto | | | | | |
| Sanções | Conforme Termo de Referência e demais instrumentos contratuais. | | | | | |
| Observações | O desconto será aplicado sobre o valor total das faturas do mês. A reincidência de notas inferiores a 6,0 poderá ensejar aplicação de sanções administrativas adicionais, inclusive rescisão contratual. | | | | | |

Critérios e Pontuações para os itens avaliados:

A presente tabela estabelece os critérios objetivos para avaliação da qualidade dos serviços prestados, com base em cinco indicadores principais. A atribuição de notas varia de 0 (zero) a 10 (dez), sendo realizada conforme o nível de conformidade verificado durante as inspeções. As faixas de pontuação refletem o grau de atendimento às exigências contratuais, conforme descrito a seguir:

- Notas de 9,0 a 10,0: indicam desempenho excelente, caracterizado pelo cumprimento integral dos requisitos, sem falhas ou inconsistências, com adequada qualidade, regularidade e conformidade em todos os aspectos avaliados.
- Notas de 8,9 a 7,0: correspondem a desempenho satisfatório, com ocorrência de pequenas falhas pontuais que não comprometem significativamente a execução dos serviços.
- Notas de 6,9 a 6,0: representam desempenho regular, evidenciando falhas recorrentes que impactam parcialmente a qualidade dos serviços e demandam atenção corretiva.
- Notas inferiores a 6,0: indicam desempenho insatisfatório, com falhas graves ou generalizadas que comprometem a execução dos serviços, podendo gerar riscos operacionais, administrativos ou legais.

A avaliação deve ser realizada com base em evidências objetivas, observação direta e registros disponíveis, garantindo transparência, padronização e rastreabilidade no processo de fiscalização contratual. Os resultados obtidos servirão de base para monitoramento do desempenho, aplicação de medidas corretivas e, quando aplicável, para fins de apuração de conformidade contratual e eventual aplicação de sanções.

| Nota | INDICADORES | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|---|---|
| | FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (Com apoio da Fiscalização Setorial) | | | FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | |
| | Nº 01 – Qualidade da limpeza de áreas e superfícies dos blocos | Nº 02 – Cumprimento de cronogramas e rotinas | Nº 03 – Gestão de insumos e equipamentos | Nº 04 – Gestão de pessoal e apresentação da equipe | Nº 05 – Comunicação e diligências | Nº 06 – Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias |
| 9,0 - 10,0 | Ambientes limpos, sem sujeira visível, lixeiras adequadas, sanitários higienizados, sem odores. | Cumprimento integral dos cronogramas e rotinas (diárias, semanais e mensais), sem atrasos ou falhas, com registros atualizados e consistentes. | Insumos disponíveis continuamente, na especificação indicada, equipamentos operacionais e bem conservados. | Equipe completa, pontual, uniformizada, com EPI, férias regulares e postura adequada. | Cumprimento dos prazos estabelecidos pela contratante, sendo considerado pequenos atrasos justificados pela contratada com o aceite da contratante. | Cumprimento integral e tempestivo de todas as obrigações (salários, encargos, FGTS, INSS e benefícios mensais e diários previstos em CCT), sem inconsistências. |
| 8,9 - 7,0 | Pequenas falhas pontuais (poeira isolada, lixeira cheia em poucos pontos). | Pequenos atrasos ou falhas pontuais em rotinas específicas, sem impacto significativo na execução dos serviços. | Falta pontual de insumos ou pequenas falhas de manutenção. | Falhas pontuais (atrasos isolados, ausência eventual de uniforme/EPI). | Atrasos pontuais sem justificativa pela contratada, mas sendo a contratante atendida e/ou respondida pela contratada | Ocorrências pontuais de falhas administrativas ou atrasos isolados, sem prejuízo aos trabalhadores. |
| 6,9 - 6,0 | Falhas recorrentes (sujeira visível, sanitários parcialmente comprometidos). | Falhas recorrentes no cumprimento de rotinas ou atrasos frequentes, com necessidade de intervenção do fiscal. | Falhas recorrentes no abastecimento, especificação ou equipamentos com problemas. | Problemas recorrentes de presença, postura ou organização da equipe. | Atrasos consideráveis sem justificativa pela contratada e deixar de responder ou atender demanda da contratante de forma pontual | Falhas recorrentes no cumprimento das obrigações ou atrasos frequentes, com risco moderado de irregularidade. |

| | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|---|--|
| < 6,0 | Condições inadequadas de higiene, com impacto no uso dos ambientes. | Descumprimento generalizado dos cronogramas, com impacto direto na organização e na qualidade dos serviços. | Falta generalizada de insumos ou equipamentos inoperantes. | Ausência frequente de pessoal, desorganização ou conduta inadequada. | Atrasos injustificados recorrentes e não atendimento a demandas e deixar de responder à contratante | Descumprimento significativo das obrigações, com prejuízo aos trabalhadores ou risco jurídico à Administração. |
|-------|---|---|--|--|---|--|

Resultado Da Avaliação De Qualidade Dos Serviços De Limpeza

A presente planilha tem como finalidade consolidar e apresentar os resultados das avaliações periódicas realizadas nos serviços de limpeza, com base em critérios previamente definidos e padronizados. A avaliação é estruturada a partir de cinco indicadores principais: qualidade da limpeza das áreas e superfícies, gestão de pessoal e apresentação da equipe, gestão de insumos e equipamentos, cumprimento de cronogramas e rotinas, e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Cada indicador é avaliado por meio de itens objetivos, permitindo a atribuição de notas de forma técnica e consistente. As pontuações variam de 0 (zero) a 10 (dez), sendo posteriormente consolidadas em uma nota final ponderada, conforme os pesos estabelecidos contratualmente. Esse método garante maior precisão na mensuração do desempenho e reduz a subjetividade no processo de avaliação.

Os resultados apresentados na planilha possibilitam a análise do desempenho por unidade, período e contrato, permitindo identificar padrões, pontos críticos e oportunidades de melhoria. Além disso, a classificação obtida e a verificação do cumprimento do nível mínimo de desempenho servem como base para a gestão contratual, subsidiando a tomada de decisão, o acompanhamento das ações corretivas e, quando aplicável, a aplicação de penalidades ou ajustes financeiros.

Dessa forma, a planilha constitui uma ferramenta essencial para assegurar a qualidade dos serviços prestados, promover a transparência na fiscalização e garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato.

| Modelo de planilha de avaliação da qualidade dos serviços nas unidades | | | | |
|--|--|---|--|-------------------|
| Responsável: | | | Mês de Referência: | |
| Equipe Responsável: | | | Blocos Avaliados: | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| COMPETÊNCIA | INDICADORES | ITENS AVALIADOS | BASE DA NOTA | NOTA (0,0 a 10,0) |
| FISCAL SETORIAL | N° 01 – Qualidade da limpeza de áreas e superfícies dos blocos | Piso livre de poeira, manchas e resíduos | Frequência + qualidade visual + higienização sanitária | |
| | | Lixeiras limpas e sem transbordamento | | |
| | | Sanitários higienizados (vaso, pia, espelho) | | |
| | | Cheiro ambiental adequado (sem odor desagradável) | | |
| | | Mesas e superfícies sem sujeira visível | | |
| | | Corredores e áreas comuns sem resíduos | | |
| | | Vidros e portas limpos (quando aplicável) | | |
| | | Reposição de insumos de limpeza (papel, sabonete, etc.) | | |
| MÉDIA NOTA INDICADOR 01 (PESO: 02) | | | | #DIV/0! |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|---------|
| FISCAL SETORIAL | N° 02 – Gestão de pessoal e apresentação da equipe | Equipe completa conforme escala | Presença + disciplina operacional + padronização | |
| | | Uso correto de uniforme | | |
| | | Uso de EPIs obrigatórios (luvas, máscara, etc.) | | |
| | | Pontualidade na jornada | | |
| | | Postura profissional no ambiente | | |
| | | Organização durante execução do serviço | | |
| | | Substituição adequada em ausências | | |
| | | Identificação funcional (quando exigido) | | |
| MÉDIA NOTA INDICADOR 02 (PESO: 01) | | | | #DIV/0! |
| FISCAL SETORIAL | N° 03 – Gestão de insumos e equipamentos | Disponibilidade de materiais de limpeza | Continuidade operacional + disponibilidade | |
| | | Reposição adequada de insumos críticos | | |
| | | Equipamentos funcionando (lavadora de pressão, aspirador, etc.) | | |
| | | Conservação dos equipamentos | | |
| | | Substituição adequada em ausências | | |
| | | Falta de insumos impactando execução | | |
| | | Armazenamento adequado dos produtos | | |
| | | Controle de estoque mínimo | | |
| MÉDIA NOTA INDICADOR 03 (PESO: 02) | | | | #DIV/0! |
| FISCAL TÉCNICO | N° 04 – Cumprimento de cronogramas e rotinas | Execução das rotinas diárias previstas | Aderência ao plano de trabalho | |
| | | Cumprimento de rotinas semanais (limpeza profunda) | | |
| | | Cumprimento de rotinas mensais (lavagens especiais) | | |
| | | Registro das atividades realizadas | | |
| | | Atrasos na execução de tarefas | | |
| | | Necessidade de retrabalho | | |
| | | Organização do cronograma por área | | |
| | | Evidência de execução (checklist assinado/foto) | | |
| MÉDIA NOTA INDICADOR 04 (PESO: 01) | | | | #DIV/0! |
| FISCAL ADMINISTRATIVO | N° 05 – Comunicação e Diligências | Cumprimento de prazo de resposta às demandas solicitadas pela contratante | Resposta da contratada ao demandado pela contratante | |
| | | Cumprimento de prazo de resposta à ofícios da equipe de fiscalização, seja de notificação, para apresentação de documentos, etc. | | |
| | | Cumprimento de prazo para resolução de problemas identificados pela contratante | | |
| | | Cumprimento do prazo para entrega de insumos | | |
| | | Cumprimento do prazo para abertura do processo solicitando a medição de pagamento, conforme estabelecido no TR | | |
| | | Cumprimento do prazo para apresentação de nota fiscal no processo, conforme estabelecido no TR | | |
| MÉDIA NOTA INDICADOR 03 (PESO: 02) | | | | #DIV/0! |
| FISCAL ADMINISTRATIVO | N° 06 – Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias | Pagamento de salários em dia | Conformidade legal e risco administrativo | |
| | | Recolhimento de INSS regular | | |
| | | Recolhimento de FGTS | | |
| | | Fornecimento de benefícios obrigatórios | | |
| | | Regularidade de contratos de trabalho | | |
| | | Ausência de passivos trabalhistas aparentes | | |
| | | Atendimento à legislação vigente | | |
| | | Regularidade documental da empresa | | |
| MÉDIA NOTA INDICADOR 05 (PESO: 01) | | | | #DIV/0! |
| MÉDIA GERAL DE TODOS OS INDICADORES | | | | #DIV/0! |