ANEXO I

O documento apresentado a seguir faz parte integrante do contrato a ser firmado.

Introdução

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços continuados de condução de ambulância.

Objetivo

Definir e padronizar a avaliação de desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução dos serviços contratados.

Critérios

Os serviços serão avaliados com base nas obrigações contratuais discriminadas no edital e suas partes e, em caso de descumprimento, serão aplicadas as penalidades de acordo com a graduação estabelecida nas tabelas 1 e 2, a seguir:

TABELA 1

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme incompleto, rasgado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	3	Por empregado e por dia
3	Permitir o uso inadequado de celular pelos funcionários	1	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	4	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço ou seguir determinação do CONTRATANTE, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
10	Entregar com atraso a documentação exigida no contrato.	1	Por dia

11	Entregar incompleta a documentação exigida no contrato.	1	Por dia
12	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no contrato.	1	Por ocorrência
13	Prorrogação irregular de jornada de trabalho (dobra, horário de almoço, etc)	3	Por empregado
Deixar de:			
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
16	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por ocorrência
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela CONTRATANTE.	2	Por ocorrência
18	Inspecionar o veículo utilizado antes e depois das ocorrências informando o CONTRATADO sobre qualquer irregularidade.	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE.	2	Por ocorrência
20	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por empregado
21	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. **Se reincidente**: - Na primeira reincidência o valor da multa será o equivalente ao grau 6 da tabela 2 (2% /dia do valor mensal do contrato) e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial, com aplicação das demais penalidades cabíveis.	4	Por ocorrência e por dia
22	Entregar o uniforme aos funcionários.	1	Por empregado
23	Repor uniforme dos funcionários quando necessário ou quando solicitado pelo CONTRATANTE.	1	Por empregado
25	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência
26	Entregar relatório de medição discriminando os serviços prestados.	3	Por ocorrência

Tabela 2

GRAU DE INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% sobre o valor mensal do contrato
3	0,5% sobre o valor mensal do contrato

4	1,0% sobre o valor mensal do contrato
5	2,0% sobre o valor mensal do contrato
6	3,0% sobre o valor mensal do contrato

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL - AMBULÂNCIA			
Contrato número:	**Unidade:**	**Período:**	**Data:**
CONTRATADA:			
Responsável pela Fiscalização Técnica : **Responsável pela Fiscalização Administrativa :**			
Gestor do Contrato:			

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**Grau**	**Quantidade de Ocorrências**
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme incompleto, rasgado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	0
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	3	0
3	Permitir o uso inadequado de celular pelos funcionários	1	0
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	0
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	0
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	4	0
7	Recusar-se a executar serviço ou seguir determinação do CONTRATANTE, sem motivo justificado.	4	0
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	0
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	0
10	Entregar com atraso a documentação exigida no contrato.	1	0
11	Entregar incompleta a documentação exigida no contrato.	1	0
12	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as	1	0

	inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no contrato.		
13	Prorrogação irregular de jornada de trabalho (dobra, horário de almoço, etc)	3	0
14	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme incompleto, rasgado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	0
Deixar de:			
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	0
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	0
17	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	0
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela CONTRATANTE.	2	0
19	Inspecionar o veículo utilizado antes e depois das ocorrências informando o CONTRATADO sobre qualquer irregularidade.	1	0
20	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE.	2	0
21	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	0
22	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. **Se reincidente**: - Na primeira reincidência o valor da multa será o equivalente ao grau 6 da tabela 2 (2% /dia do valor mensal do contrato) e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial, com aplicação das demais penalidades cabíveis.	4	0
23	Entregar o uniforme aos funcionários.	1	0
24	Repor uniforme dos funcionários quando necessário ou quando solicitado pelo CONTRATANTE.	1	0
25	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	0
26	Entregar relatório de medição discriminando os serviços prestados.	3	0
Total de incidência de glosa			%

Assinatura do responsável pela aplicação do Checklist	Assinatura do Responsável da CONTRATADA: