INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Contrato Nº	**Objeto:** serviços de apoio administrativo, especificamente serviço de auxiliar de serviço de documentação, auxiliar administrativo, recepcionista, técnico em secretariado e encarregado – geral, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
Mês de Referência	
Indicativo nº 1	**Pontualidade dos prestadores de serviços**
Finalidade	Garantir o atendimento pleno, ao longo no horário de expediente, aos servidores, prestadores de serviços e visitantes.
Meta a cumprir	100%
Forma de aferição	• Acompanhamento mensal da horas negativas e positivas dos empregados e do cumprimento da carga horária estabelecida. • Serão verificadas e valoradas as horas negativas e positivas dos empregados da prestadora de serviços na folha de ponto no final de cada mês.
Critérios de avaliação	• hora negativa ou hora positiva no final de cada mês, superior a 30(trinta) minutos, equivale a **01(um) ponto**. • Cada falta sem cobertura, equivale a **02(dois) pontos**.
Periodicidade	Mensal
Instrução de medição	Relatório de frequência e/ou folhas de pontos e/ou relógio de pontos

Indicativo de gerenciamento do serviço de logística:

Indicativo nº 2	**Qualidade no gerenciamento dos serviço e logística**
Finalidade	Garantir a eficiência na gestão de equipe e efetividade na logística.
Meta a cumprir	100%
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados
Critérios de avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo

Itens	**Descrição**	**Pontos**
1	Deixar de apresentar comprovantes de recolhimento do INSS e pagamento do FGTS, conforme prazos estabelecidos neste TR	10
2	Não realizar a cobertura em 24hs de funcionários faltantes (Férias/Falta/Atestado Médico e demais faltas) por ocorrência	6
3	Permitir a presença de empregado mal apresentado ou sem o devido uso de uniforme se for o caso , por ocorrência/dia	2
4	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços; por ocorrência.	2
5	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	3
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, sem justificativa; por ocorrência.	3
7	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuição; por empregado e por dia	2
8	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários; por ocorrência.	6
9	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, certificados de cursos técnicos e demais comprovações de qualificação técnica no dia da apresentação do funcionário; por dia, bem como demais documentos constantes do item 6.33.1.1 do Termo de Referência.	3

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES

1. Relatório mensal de pontualidade:

* Neste Relatório deverão ser anotadas a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver, e a pontuação equivalente, conforme definido no Quadro de Indicativo nº 1.

RELATORIO DE IMPERFEIÇOES OCORRIDAS NO PERIODO – **INDICATIVO 1 -** • Cada apresentação de hora negativa ou hora positiva , superior a 30(trinta) minutos no final de cada mês, por funcionário, equivale a **01(um) ponto**.		
Data da ocorrência		
Data da ocorrência	**Descrições e observações**	**Pontuação**
TOTAL		0

2. Relatório mensal de gerenciamento dos serviços e logística.

* Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo nº 2.

3. Tabela consolidadora

Subtotal de Pontos	**Nº 1**	**Nº 2**	**Total final de pontos para ajuste**

4. Instruções para preenchimento da tabela consolidadora:

1. O somatório da pontuação obtida em cada indicador deverá ser inserido na TABELA CONSOLIDADORA, de modo a preencher a linha TOTAL DE PONTOS, que contempla os indicadores.

2. Em seguida deverão ser somados os dois valores da linha TOTAL DE PONTOS, obtendo-se um número final denominado TOTAL FINAL DE PONTOS PARA AJUSTE.

3. O valor obtido no TOTAL FINAL DE PONTOS PARA AJUSTE indicará a faixa de ajuste que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

5. Efeitos remuneratórios:

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	**FAIXA DE AJUSTE**	**EFEITOS REMUNERATÓRIOS**
de 00 a 30 pontos	Tolerância	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 31 a 50 pontos	**Ajuste 1**	**Remuneração de 99% do valor da fatura**
de 51 a 60 pontos	Ajuste 2	Remuneração de 97% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	Ajuste 3	Remuneração de 95% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	Ajuste 4	Remuneração de 93% do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	Ajuste 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	Ajuste 6	Remuneração de 90% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	Ajuste 7	Remuneração de 88% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DO "AJUSTE 07" POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL		