



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VIII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO DE NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INTRODUÇÃO

O procedimento a ser adotado pela gestão do contrato de prestação de **SERVIÇO TERCEIRIZADO PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA**, encontra-se descrito neste documento, que deverá ser efetuado periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, sendo estes encaminhados ao gestor do Contrato.

OBJETIVO

Parametrizar e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução do contrato de prestação de serviços.

REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços será feita por meio da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) na prestação dos serviços.

TABELA DE INDICADORES, OCORRÊNCIAS E PONTOS

Descrição do Indicador	Todos os postos deverão estar sendo executados, conforme Termo de Contrato
Finalidade	Garantir a fiel execução dos serviços contratados
Metas a cumprir	<ul style="list-style-type: none">· Manter em tempo integral todos os postos contratados e em suas respectivas áreas de abrangência;· Não deixar descobertos os postos, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);· Cumprir todas as obrigações trabalhistas.· Não permitir desvio de função dos colaboradores.
Instrumento de medição	<ul style="list-style-type: none">· Ficha de frequência;· Livro de ocorrências;· Relatórios e comprovantes gerenciais.
Forma de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none">· Visitas in loco por amostragem, pelo fiscal técnico, afim de identificar as condições apresentadas na prática.- Verificação e análise das ocorrências e/ou ausências registradas (livros de ocorrência e emails) durante a prestação dos serviços Conferência, pelo fiscal administrativo, das fichas de frequência dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, e dos demais documentos relativos ao contrato;
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se:</p> <ul style="list-style-type: none"> · No mês avaliado não houver nenhum tipo de intercorrência de ordem administrativa e técnica operacional; - Não ficar nenhum posto contratado sem os serviços de vigilância ou quando da ocorrência de situação imprevisível e urgente que obrigue o vigilante a ausentar-se do posto de trabalho a reposição da mão de obra ocorra em no máximo 02 (duas) horas da ocorrência do afastamento; · Se mês avaliado todas as rondas previamente estabelecidas foram realizadas dentro da periodicidade determinada. <p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) máxima será 10 (dez); (NMA) para ajuste no pagamento: $NMA = 10$ Da perda de pontos: A Contratada perderá pontos da Nota Mensal de Avaliação (NMA) quando for registra ocorrências e descumprimento de suas obrigações, conforme tabela abaixo.</p>
Início da vigência	Data do início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>O pagamento à Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 9,1 a 10: desconto de 0% do valor mensal do contrato; · Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 8,1 a 9,0: desconto de 1% do valor mensal do contrato; - Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 7,1 a 8,0: desconto de 2% do valor mensal do contrato; - Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 6,1 a 7,0: desconto de 3% do valor mensal do contrato; - Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 5,1 a 6,0: desconto de 5% do valor mensal do contrato; - Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 4,1 a 5,0: desconto de 6% do valor mensal do contrato; - Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 3,1 a 4,0: desconto de 8% do valor mensal do contrato; - Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 2,1 a 3,0: desconto de 10% do valor mensal do contrato; - Nota Mensal da Avaliação (NMA) de 1,1 a 2,0: desconto de 12% do valor mensal do contrato;

ATRASSO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS				
OCORRÊNCIAS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR OCORRÊNCIA (por dia de atraso)	DETALHES DA OCORRÊNCIA	QTD. DE OCORRÊNCIAS	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
Não pagar o salário dos funcionários no prazo estabelecido na CCT (até as 16h do quinto dia útil do mês).	1,0			0
Não pagar o benefício de Vale alimentação no prazo estabelecido, ou seja antes do fato gerador	1,0			
Não pagar o benefício de Vale Transporte no prazo estabelecido, ou seja antes do fato gerador (para os funcionários que optam por receber).	1,0			

Não pagar as obrigações trabalhistas (salários e benefícios), previdenciárias e com FGTS no prazo	1,0			
QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS				
OCORRÊNCIAS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR OCORRÊNCIA	DETALHES DA OCORRÊNCIA	QTD. DE OCORRÊNCIAS	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
Uniformes ou equipamentos incompletos ou com defeito, empregados sem identificação funcional. EPIs incompletos ou indisponíveis aos funcionários.	0,1			0
Apresentou funcionários inabilitados para a realização dos serviços.	0,3			0
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
OCORRÊNCIAS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR OCORRÊNCIA	DETALHES DA OCORRÊNCIA	QTD. DE OCORRÊNCIAS	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
As tarefas não têm sido executadas de acordo com o estabelecido pelo fiscal da Contratante.	0,2			0
Os funcionários não cumprem os horários de expediente pré estabelecidos, e/ou ausentando-se dos postos de trabalho.	0,2			0
Os funcionários não atendem o público com desenvoltura e não apresentam uma postura condizente com o ambiente.	0,2			0
SEGURANÇA				
OCORRÊNCIAS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR OCORRÊNCIA	DETALHES DA OCORRÊNCIA	QTD. DE OCORRÊNCIAS	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
Realizam serviços sem observar as normas de segurança, não mantendo o zelo com materiais e equipamentos ou com a integridade física das pessoas, sendo desorganizados no desempenho das tarefas.	1,0			0
DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS MENSAIS				
OCORRÊNCIAS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR OCORRÊNCIA	DETALHES DA OCORRÊNCIA	QTD. DE OCORRÊNCIAS	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
Deixou de apresentar, ou apresentou os relatórios e documentos incompletos ou fora do prazo, ou sem informações completas a respeito do cumprimento integral de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS.	0,1			0
Deixar de apresentar a garantia ou de fazer a sua reposição no prazo estipulado.	2,0			
Deixar de prestar esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, ou deixar de dar acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.	2,0			

Executar atividades não abrangidas pelo contrato (Desvio de Função);	2,0			
-------------------------------------------------------------------------	-----	--	--	--

FAIXAS DE AJUSTES NO PAGAMENTO	
PERCENTUAL DE DESCONTO APÓS AFERIÇÃO MENSAL DA FISCALIZAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
Desconto de 0% sobre o valor da fatura mensal	De 9,1 a 10,0
Desconto de 1% sobre o valor da fatura mensal	De 8,1 a 9,0
Desconto de 2% sobre o valor da fatura mensal	De 7,1 a 8,0
Desconto de 3% sobre o valor da fatura mensal	De 6,1 a 7,0
Desconto de 5% sobre o valor da fatura mensal	De 5,1 a 6,0
Desconto de 6% sobre o valor da fatura mensal	De 4,1 a 5,0
Desconto de 8% sobre o valor da fatura mensal	De 3,1 a 4,0
Desconto de 10% sobre o valor da fatura mensal	De 2,1 a 3,0
Desconto de 12% sobre o valor da fatura mensal	De 1,1 a 2,0

CÁLCULOS DO PAGAMENTO	
DESCRIÇÃO	VALORES (R\$)
Valor mensal do contrato (sem desconto)	
Nota mensal de avaliação	
Faixa de ajuste no pagamento (percentual de desconto)	
Valor final a pagar à Contratada	