

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

# UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

# ANEXO VIII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS DE ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS CONTINUADOS DE NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

1. **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.

1. **OBJETIVO**

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

1. **REGRAS GERAIS**

A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços será feita por meio da análise de Efetividade da Qualidade (EQ) na prestação dos serviços.

1. **TABELA DE INDICADORES, OCORRÊNCIAS E PONTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRAU | CORRESPONDÊNCIA | APLICABILIDADE |
| 1 | 0,10% | Sobre o valor mensal do Contrato |
| 2 | 2,00% | Sobre o valor mensal do Contrato |
| 3 | 4,00% | Sobre o valor mensal do Contrato |
| 4 | 1,00% | Sobre o valor mensal do Contrato |
| 5 | 1,50% | Sobre o valor mensal do Contrato |
| 6 | 2,00% | Sobre o valor mensal do Contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
| 1 | Deixar de entregar conjunto completo dos uniformes aos funcionários a cada 6 (seis) meses ou não submeter à aprovação do fiscal do contrato, ou fornecer uniformes de má qualidade, ou não documentar a entrega. | 1 | Por empregado e por dia de atraso |
| 2 | Deixar de efetuar o pagamento dos salários nas datas determinadas em leis, vales transportes, vales refeições, seguros, diferenças salarias, encargos fiscais e setoriais, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos ou indiretos relacionados à execução do contrato | 3 | Por empregado e por dia de atraso |
| 3 | Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos seus funcionários | 1 | Por empregado e por dia de atraso |
| 4 | Deixar de cumpri horário estabelecido ou determinado pela fiscalização. | 1 | Por ocorrência |
| 5 | Deixar de substituir funcionários com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompátivel com suas atribuições. | 1 | Por empregado e por dia de atraso |
| 6 | Permitir a presença de empregados não uniformizados ou com uniforme manchado e ou ainda sem a utilização dos EPIS. | 2 | Por empregado e por dia de atraso |
| 7 | Deixar de substituir funcionários faltosos após o limite de 30 minutos após o início do expediente do posto, se autorizado pelo fiscal | 1 | Por empregado e por dia de atraso |
| 8 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais | 6 | Por dia de interrupção |
| 9 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal | 4 | Por ocorrência |
| 10 | Deixar de apresentar documentações exigidas em contrato, tais como extrato de FGTS, INSS, dos empregados, etc. | 6 | Por ocorrência |
| 11 | Deixar de cumprir demais obrigações previstas em contrato e/ou na licitação | 6 | Por ocorrência |

O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento dos níveis de serviço definidos neste IMR. O Valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal de acordo com os serviços executados, subtraídas as somas das glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.

**VPM = SSE – TGM**,

Onde:

VPM = Valor a ser Pago no Mês

SSE = Soma dos Serviços executados no Mês

TGM = Total geral de glosas e multas no Mês