

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

# UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

# ANEXO X – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS DE ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL 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. **CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:**

4.1. Cada intercorrência na execução dos serviços será avaliada em 4 CLASSES:

4.1.1. **TIPO**: É o tipo do impacto que pode ser de Qualidade, Financeiro e/ou Jurídico.

*BAIXO (qualidade) / MÉDIO (qualidade e financeiro) / ALTO (qualidade, financeiro e jurídico)*

4.1.2. **ABRANGÊNCIA**: se é pontual ou abrangente.

*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

4.1.3. **TEMPO DE RESPOSTA**: avalia a celeridade no tempo de resolução da intercorrência identificada.

*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

4.1.4. **RECORRÊNCIA**: avalia se a intercorrência tem ocorrido reiteradamente ou não.

*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

A análise Qualitativa de cada ocorrência a partir da avaliação das 4 CLASSES acima citadas traduz a qualidade esperada pela Administração. Esta avaliação por classe se dará nos níveis BAIXO, MÉDIO ou ALTO, atribuindo a pontuação 1, 2 ou 3, respectivamente para cada um desses níveis.

1. **COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE**

A soma dos pontos atribuidos a cada classe definirá a Pontuação Final (PF) da avaliação da intercorrência conforme fórmula abaixo:

**Pontuação Final**

Com base nessa pontuação final, as ocorrências serão classificadas como BAIXA, MÉDIA ou ALTA, de acordo com o seguinte critério:

**Tabela de classificação de nível geral das interocorrências**

|  |  |
| --- | --- |
| BAIXA | PF < 7 |
| MÉDIA | 7 ≤ PF < 10 |
| ALTA | PF ≥ 10 |

**Fórmula Geral**

As intercorrências classificadas a partir das pontuações Finais (PF) apuradas serão submetidas às condicionantes de tolerância conforme abaixo:

**Condicionantes de Tolerância**

Onde:

**Esquema de Classificação de Nível Geral das Interocorrências**



**Esquena Geral**



1. **RESPONSABILIDADES**
   1. **Fiscal:**

Cada intercorrência deverá ser avaliada segundo essas 4 classes **com base na discricionariedade de avaliação do fiscal técnico para as intercorrências operacionais** juntamente com os fiscais setoriais nos casos em que couberem, **e do fiscal administrativo para as intercorrências administrativas,** a partir do acompanhamento ao longo do período da prestação do serviço. A dinâmica e as ferramentas adotadas para esses acompanhamentos serão definidas pelos fiscais técnico e administrativo.

* 1. **Gestor do Contrato:**

• Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório para pagamento da CONTRATADA;

• Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

• Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da CONTRATADA;

• Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

1. **DESCRIÇÃO DO PROCESSO**
   1. Diretores/Administradores de unidade aplicam os procedimentos/ferramentas de fiscalização operacional definidos pelo Fiscal Técnico do contrato;
   2. Fiscal Técnico organiza e elabora relatório de fiscalização operacional segundo parâmetros definidos pela administração e encaminha o mesmo para a Fiscalização Administrativa;
   3. Fiscal Administrativo Administrativa organiza e elabora relatório de fiscalização administrativa segundo parâmetros definidos pela administração, consolida com o relátorio operacional e encaminha ao Gestor de Contrato para tomada de decisão.
   4. Gestor de Contrato com base nas informações dos relatórios operacional e administativo toma as decisões relativas a autorização de faturamento dentre outras caibam.
   5. Após o direito de contraditório e apresentação de defesa, o Gestor de Contrato irá validar a pontuação obtida pela prestação dos serviços e irá aplicar a pontuação obtida para autorizar o faturamento com o percentual estabelecido (a pontuação se refere ao percentual de desconto).
   6. Destaque-se que a pontuação positiva, em caso de aprovação, corresponde ao desconto a ser aplicado no faturamento, impactando diretamente no valor a ser pago pelos serviços prestados no mês de ocorrência da medição.

**8. PENALIDADES**

**8.1. Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)**

Art. 1° – O presente procedimento se aplica à apuração de responsabilidade por infrações previstas na Lei 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11.

Art. 2° – A DGF/CCON procederá à abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, de ofício ou provocada pelos fiscais dos contratos de sua competência, quando detectada infração ou inadimplemento por parte de empresa contratada.

Art. 3° – O Processo de Apuração de Responsabilidade deverá observar o seguinte rito, sem prejuízo dos prazos assinalados na legislação supracitada:

I - A DGF/CCON/AD encaminhará à PROAD relatório em que conste a descrição dos fatos e indicar as possíveis infrações e/ou inadimplementos, por ação ou omissão, da empresa contratada.

II - A PROAD nomeará uma comissão, composta por Apurador(a) e Autoridade Julgadora de 1ª Instância, para que sejam apuradas as faltas indicadas no respectivo relatório.

III - A comissão enviará Notificação à contratada sobre a abertura do processo para que apresente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a sua defesa prévia.

1. A Notificação será enviada preferencialmente via Correios, com Aviso de Recebimento (AR) e, paralelamente, cópia digital via e-mail.
2. A Notificação deverá conter os fatos detectados pela fiscalização que deram origem ao processo e eventual aplicação de cominação legal.
3. O prazo para apresentação da defesa prévia poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

IV - Decorrido o prazo de que trata o item anterior, o processo será instruído com a defesa da contratada, sua respectiva análise pelo(a) apurador(a) e os enquadramentos legais cabíveis.

1. No caso de a contratada não apresentar a defesa prévia dentro do prazo, o processo seguirá para o julgamento da autoridade de 1ª instância.

V - A autoridade de 1ª instância elaborará decisão fundamentada quanto à aplicação ou não de penalidade administrativa.

VI - A contratada será intimada da decisão de 1ª instância, por escrito, sendo-lhe conferido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

1. O prazo para apresentação do recurso poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

VII - Apresentado tempestivamente o recurso, a autoridade julgadora de primeira instância terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderar sua decisão, conforme art. 56, §1° da Lei n° 9784/1999, juízo de admissibilidade e encaminhamento à instância recursal.

VIII - O julgamento do recurso e decisão de 2ª instância será elaborada pelo ordenador de despesas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, tornando definitiva a decisão sobre a aplicação ou não de penalidade administrativa.

IX - A comissão intimará a contratada da decisão de 2ª e última instância.

X - Em caso de aplicação de sanção de multa compensatória, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar, a mesma deverá ser publicada no Diário Oficial da União, conforme art. 109, §1° da Lei n° 8.666/1993 e art. 9o da Lei n° 10.520/2002.

1. Nos casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, o processo deverá ser enviado à Reitoria para devido encaminhamento ao Ministério da Educação (MEC).

XI - Cadastramento da penalidade no SICAF.

XII - Acompanhamento do cumprimento da sanção imposta.

1. Havendo cominação de multas e estas não sendo pagas até seu vencimento, o processo administrativo deverá ser remetido à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITENS DE AVALIAÇÃO** | **SIM/NÃO/NA** | **ITEM A SER APURADO CASO A RESPOSTA SEJA** | **TIPO (QUALIDADE, FINANCEIRO OU JURÍDICO) Baixo: 1 Médio: 2 Alto: 3** | **ABRANGÊNCIA Baixo: 1 Médio: 2 Alto: 3** | | **TEMPO DE RESPOSTA Baixo: 1 Médio: 2 Alto: 3** | **RECORRÊNCIA Baixo: 1 Médio: 2 Alto: 3** |
|  | **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - FISCALIZAÇÃO SETORIAL** | |  | **PRÉ-DEFINIDO** | **Ocorrência em 1 posto na unidade - baixo Ocorrência em 2 até 3 postos na unidade - médio Ocorrência em 4 ou mais postos da unidade - alto** | | **Ocorrência solucionada em até 1 dia - baixo Ocorrência solucionada entre 2 e 3 dias - médio Ocorrência solucionada após 4 dias ou não resolvida - alto** | **Ocorrência registrada 1 vez no mês - baixo Ocorrência registrada entre 2 e 3 vezes no mês - médio Ocorrência registrada 4 vezes ou mais no mês - alto** |
| **Critérios de avaliação da conduta pessoal dos colaboradores** |  |  |  |  | |  |  |
| Assiduidade; |  | **NÃO** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Pontualidade; |  | **NÃO** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Tratamento adequado dispensado ao público; |  | **NÃO** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual completos e apresentação pessoal adequada; |  | **NÃO** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Danos causados ao patrimônio da UFF por culpa ou dolo dos funcionários da contratada |  | **SIM** | QUALIDADE E FINANCEIRO 2 |  | |  |  |
| Utilização inadequada de materiais de higienização nas áreas interna e externa |  | **SIM** | QUALIDADE E FINANCEIRO 2 |  | |  |  |
| Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico,moral, lesão corporal ou conseqüências letais; |  | **SIM** | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 |  | |  |  |
| Recusar-se a executar serviço determinado pelo encarregado, por serviço e por dia; |  | **SIM** | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 |  | |  |  |
| Ausentar-se da unidade durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante ou da supervisão da empresa; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| **Critérios de avaliação da qualidade da limpeza quanto a áreas internas** |  |  |  |  | |  |  |
| Deixar de abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários públicos com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de retirar o lixo dos sanitários públicos pelo menos duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários restritos com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos uma vez ao dia; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de retirar o lixo dos sanitários restritos pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de remover diariamente, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de aspirar diariamente o pó em todo o piso acarpetado; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente varrer os pisos de cimento; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos, duas vezes ao dia |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente limpar com saneantes domissanitários os azulejos dos sanitários, copas, cozinhas e outras áreas molhadas, pelo menos, uma vez ao dia; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente proceder a limpeza geral dos elevadores, incluindo: paredes, tetos, pisos, portas (internas e externas) painéis, visores dos andares, utilizando produto adequado e aspirando o pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração (quando necessário); |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente limpar os corrimãos; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de suprir diariamente os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de providenciar diariamente a limpeza geral da guarita de alvenaria (e outros materiais) localizada nas portarias de acesso das unidades da UFF; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar semanalmente atrás dos móveis, armários e arquivos; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar semanalmente, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar semanalmente, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de lustrar, semanalmente, todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar, semanalmente, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar e polir semanalmente todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de lavar semanalmente os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de passar semanalmente pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar semanalmente os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de retirar semanalmente o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de remover semanalmente o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos laboratórios não-insalubres e bibliotecas; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar diariamente as mesas e carteiras das bibliotecas utilizando pano úmido; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de remover semanalmente, utilizando pano úmido, o pó dos móveis (inclusive quadros de chaves e de aviso etc.) e equipamentos de gabinetes, auditórios, biblioteca, arquivo, setores administrativos, laboratórios não-insalubres da Unidade/Órgão; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar semanalmente os telefones, utilizando flanela e produto adequado (álcool 70%); |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar semanalmente as estantes, livros e caixas (tipo paper box) dos diversos setores, utilizando pano seco; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar quinzenalmente esquadrias internas e externas, sem exposição ao risco (menos de 2 metros de altura para limpeza), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar quinzenalmente peitoril de janelas; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar quinzenalmente as portas de vidro, removendo manchas, utilizando produto adequado e aplicando-lhes produtos anti-embaçantes; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar mensalmente todas as luminárias por dentro e por fora; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar mensalmente forros, paredes e rodapés; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar mensalmente cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de limpar mensalmente persianas com produtos adequados; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de remover semanalmente manchas de paredes; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de, mensalmente, limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| **Critérios de avaliação da qualidade da limpeza quanto a áreas externas** |  |  |  |  | |  |  |
| Deixar de diariamente remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de diariamente varrer as áreas pavimentadas; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de semanalmente limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.) |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de semanalmente lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de semanalmente retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de mensalmente lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| **Critérios de qualidade quanto à conduta da empresa contratada** |  |  |  |  | |  |  |
| Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de fornecer o acesso diário ao sistema de ponto eletrônico para o fiscal setorial; |  | **SIM** | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 |  | |  |  |
| Manter o posto sem a devida cobertura, transcorridas 24h da ocorrência; |  | **SIM** | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 |  | |  |  |
| Manter funcionário sem a qualificação e treinamento necessáros à execução dos serviços contratados; |  | **SIM** | QUALIDADE E FINANCEIRO 2 |  | |  |  |
| Descumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador; |  | **SIM** | QUALIDADE 1 |  | |  |  |
| Deixar de atender obrigação prevista no termo de referência (especificar). |  | **SIM** | A DEFINIR |  | |  |  |
| Legenda |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Apuração em relação aos colaboradores | | | |  |  |  |
|  |  | Apuração em relação à contratada | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** | | **CLASSIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS** | | | | | | | | | | |
| **TIPO** | **ABRANGÊNCIA** | | | **TEMPO DE RESPOSTA** | | **RECORRÊNCIA** | | | | |
| **QUALIDADE, FINANCEIRO OU JURÍDICO** | **1 posto = Baixo 2 até 3 postos = Médio 4 ou mais postos = Alto** | | | **Até 1 dia = Baixo Entre 2 e 3 dias - Médio Igual ou superior a 4 dias ou não resolvida - Alto** | | **Até 1 dia = Baixo Entre 2 e 3 dias - Médio Igual ou superior a 4 dias = Alto** | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS** | | | **SIM/NÃO/NA** | **ITEM A SER APURADO CASO A RESPOSTA SEJA** | | **Baixo = 1 Médio = 2 Alto = 3** | | **Baixo = 1 Médio = 2 Alto = 3** | **Baixo = 1 Médio = 2 Alto = 3** | | **Baixo = 1 Médio = 2 Alto = 3** |
| **3** | **Critérios de qualidade quanto à conduta da empresa contratada - Fiscalização Administrativa** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Não obedecer ao regulamentado com relação ao quantitativo máximo de horas-extras, adicionais noturnos e diárias. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.2 | Não observar o prazo ou deixar de realizar o pagamento de Diárias. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.3 | Não cumprir o prazo ou deixar de apresentar a documentação relativa à Fiscalização Administrativa Inicial. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.4 | Não cumprir o prazo ou deixar de apresentar a documentação relativa à Fiscalização Administrativa Mensal. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.5 | Não cumprir o prazo ou deixar de apresentar a documentação relativa às admissões e rescisões contratuais que ocorrerem no curso do Contrato. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.6 | Deixar de apresentar mensalmente a relação dos empregados que optaram pelo não recebimento de Vale Transporte. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.7 | Deixar de apresentar documentação que comprove a Regularidade no SICAF mensalmente ou quando solicitado. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.8 | Deixar de cumprir obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.9 | Deixar de efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorra a prestação dos serviços, ou deixar de apresentar justificativa no caso de impossibilidade. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.10 | Não cumprir o prazo de fornecimento ou deixar de fornecer, quando solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante e demais documentos. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.11 | Deixar de manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.12 | 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. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.13 | Deixar de fornecer termo de quitação anual das obrigações trabalhistas a cada período de 12 meses de vigência do contrato. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.14 | Deixar de apresentar a garantia ou de fazer a sua reposição no prazo estipulado. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |
| 3.15 | Deixar de cumprir obrigações trabalhistas e previdenciárias ou não cumprir os prazos estipulados para seu cumprimento. | | |  | **SIM** | | QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO 3 | |  |  | |  |