**ANEXO VII**

AVALIAÇÃO DE QUALITATIVA DO SERVIÇO (MENSAL)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2017**

(Processo Administrativo nº 192/2017)

**Mês de referência:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avaliação do Preposto** | **Classificação****C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | Acompanha a rotina dos funcionários com a frequência estipulada no Termo de Referência na sede do CAU/RS |  |  |
| 2 | Efetua o controle adequado dos materiais para execução das tarefas pelos funcionários da limpeza, manutenção e copa |  |  |
| 3 | Solicita a substituição de funcionários sempre que ausentes ou por desempenho inadequado |  |  |
| 4 | Responde de maneira eficaz aos questionamentos do CAU/RS sobre o andamento dos serviços |  |  |
| 5 | Possui adequado desempenho na resolução de problemas  |  |  |
| 6 | Controla de maneira eficiente o desempenho do serviço e a assiduidade dos funcionários |  |  |
| 8 | É cortês no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 9 | Utiliza o crachá de identificação quando na sede do CAU/RS |  |  |
| 10 | Entrega o relatório mensal, conforme especificações no termo de referência |  |  |
| 11 | Entrega as cópias de planilhas de controle dos processos, conforme especificado no termo de referência |  |  |
| 12 | Sempre que solicitado entrega documentações pertinentes a avaliação da empresa e do serviço (PCMSO, PPRA, ASO, documentações trabalhistas) |  |  |
| 13 | Cobra dos funcionários o uso dos EPI’s, tomando as providências necessárias quando isso não ocorre |  |  |
| 14 | Cobra dos funcionários o uso do uniforme e crachá de identificação diariamente |  |  |
| 15 | Cumpri todas as combinações em contrato |  |  |
| 16 | Mantém postura adequada ao ambiente de trabalho |  |  |
| 17 | Incentiva práticas sustentáveis no desempenho dos serviços |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Limpeza****Funcionário(a) 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Classificação****C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente e prestativo na realização das tarefas diárias (80% das avaliações diárias do fiscal com no mínimo 90% das atividades executadas) |  |  |
| 2 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo para refeições |  |  |
| 3 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 4 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 5 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 7 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 8 | Efetua as atividades mensais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 9 | Efetua as atividades quinzenais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 10 | Entrega mensalmente ao preposto as planilhas de controle |  |  |
| 11 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 12 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| 13 | Preenche a solicitação de materiais ao almoxarifado quando necessita desses para execução das tarefas |  |  |
| 14 | Segue práticas sustentáveis |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Limpeza****Funcionário(a) 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Classificação****C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente e prestativo na realização das tarefas diárias (80% das avaliações diárias do fiscal com no mínimo 90% das atividades executadas) |  |  |
| 2 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo das refeições |  |  |
| 3 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 4 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 5 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 7 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 8 | Efetua as atividades mensais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 9 | Efetua as atividades quinzenais, conforme termo de referência, e registra na planilha de controle |  |  |
| 10 | Entrega mensalmente ao preposto as planilhas de controle |  |  |
| 11 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 12 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| 13 | Preenche a solicitação de materiais ao almoxarifado quando necessita desses para execução das tarefas |  |  |
| 14 | Segue práticas sustentáveis |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Manutenção** | **Classificação****C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente na realização das tarefas (80% das avaliações diárias do fiscal com no mínimo 90% das atividades executadas) |  |  |
| 2 | Apresenta conhecimento básico para desempenho das funções |  |  |
| 3 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo para refeições |  |  |
| 4 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 5 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 7 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 8 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 10 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 11 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| 12 | Informa ao preposto quando necessita utilizar materiais pertencentes ao CAU/RS  |  |  |
| 13 | Preenche a solicitação de materiais ao almoxarifado quando necessita desses para execução das tarefas |  |  |
| 14 | Segue práticas sustentáveis |  |  |
| **Avaliação do Serviço de Copa** | **Classificação****C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | É eficiente na realização das tarefas e segue o exposto na Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004 – ANVISA (80% das avaliações diárias do fiscal com no mínimo 90% das atividades executadas) |  |  |
| 2 | Apresenta conhecimento básico para desempenho das funções |  |  |
| 3 | Cumpri a Carga Horária em Contrato, respeitando a duração do intervalo |  |  |
| 4 | É cortês e respeitoso no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS |  |  |
| 5 | Utiliza o crachá de identificação diariamente |  |  |
| 6 | Utiliza o uniforme diariamente |  |  |
| 7 | Utiliza os respectivos EPI’s diariamente |  |  |
| 8 | Mantém postura adequada no ambiente de trabalho (evita conversas paralelas e lanches fora do horário do intervalo e não utiliza celular enquanto em horário de expediente) |  |  |
| 9 | Entrega mensalmente ao preposto as planilhas de controle |  |  |
| 10 | Mantém sigilo em relação ao funcionamento do CAU/RS e documentações |  |  |
| 11 | Zela pela organização e manutenção dos espaços e materiais pertencentes ao CAU/RS |  |  |
| 12 | Informa quando necessita utilizar materiais pertencentes ao CAU/RS ao preposto |  |  |
| 13 | Preenche a solicitação de materiais ao almoxarifado quando necessita desses para execução das tarefas |  |  |
| 14 | Segue práticas sustentáveis |  |  |
| **Avaliação Geral** | **Classificação****C / I / NA\*** | **Observações** |
| 1 | Materiais de manutenção disponibilizados ao funcionário em quantidades suficientes para exercício de suas atividades |  |  |
| 2 | Materiais de manutenção repostos sempre que necessário e em tempo hábil para não prejudicar o andamento das atividades |  |  |
| 3 | Equipamentos disponibilizados aos funcionários para execução dos serviços funcionam adequadamente |  |  |
| 4 | Disponibilização de EPI’s aos funcionários em quantidade e periodicidade adequada |  |  |
| 5 | Disponibilização e higienização dos uniformes pelos funcionários adequada |  |  |
| 8 | As cláusulas contratuais e o disposto no edital são cumpridas |  |  |

\* Classificação: C = conforme; I = inconforme; NA = não se aplica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Conformidades** | **Inconformidade** | **Não se aplica** |
| **Avaliação final** | **Nº** | **%** | **Nº** | **%** | **Nº** | **%** |
| Preposto |  | (Cx100)/17 |  | (Ix100)/17 |  | (Nax100)/17 |
| Limpeza 1 |  | (Cx100)/14 |  | (Ix100)/14 |  | (Nax100)/14 |
| Limpeza 2 |  | (Cx100)/14 |  | (Ix100)/14 |  | (Nax100)/14 |
| Manutenção |  | (Cx100)/14 |  | (Ix100)/14 |  | (Nax100)/14 |
| Copa |  | (Cx100)/14 |  | (Ix100)/14 |  | (Nax100)/14 |
| Geral |  | (Cx100)/8 |  | (Ix100)/8 |  | (Nax100)/8 |
| **Total** |  | (Cx100)/81 |  | (Ix100)/81 |  | (Nax100)/81 |

\*\* Percentual de conformidade:

Menor do que 60% igual “a melhorar”.

Entre 60% a 90% igual a “satisfatório”

Acima de 90% igual a “muito satisfatório”

|  |
| --- |
| **Advertências verbais, advertências escritas ou multas aplicadas no período** |
|  |
| **Melhorias efetuadas após participação à empresa sobre o resultado da avaliação** |
|  |
| **Parecer geral do fiscal/gestor da contratante sobre o andamento dos serviços, considerando o resultado da avaliação** |
|  |

**Preenchido por:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fiscal do CAU/RS

**Cientes:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gestor do CAU/RS

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preposto da Contratada