|  |
| --- |
| 1 - IDENTIFICAÇÃO |
| Processo Originário: Processo de Fatura: |
| Mês/Ano da Competência ou Período da Avaliação: |
| Contrato nº: Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| Objeto: |
| Empresa Contratada: |
| Preposto: |
| Unidade Requisitante: |
| Gestor:Substituto: |
| Fiscal Técnico Requisitante:Substituto: |
| Fiscal Técnico SGTEC:Substituto: |

| **2 – AVALIAÇÃO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição dos itens** | **AI** | **AP** | **NA** | **I** |
| **1** | **EQUIPE DE TRABALHO** | | | | |
| 1.1 | Os prestadores de serviço da contratada se apresentam portando uniformes, quando for o caso, e crachás? |  |  |  |  |
| 1.2 | A contratada vem cumprindo o cronograma de entrega dos uniformes, quando for o caso? |  |  |  |  |
| 1.3 | Os prestadores de serviço da contratada recebem e utilizam os EPIs necessários à execução dos serviços? |  |  |  |  |
| 1.4 | A contratada providencia a reposição de EPIs quando necessário? |  |  |  |  |
| 1.5 | A contratada mantém profissionais suficientes para a prestação do serviço? |  |  |  |  |
| 1.6 | A contratada mantém profissionais com a qualificação exigida no Termo de Referência para a prestação do serviço? |  |  |  |  |
| 1.7 | A contratada vem cumprindo o cronograma de férias? |  |  |  |  |
| **2** | **MATERIAIS/PEÇAS/EQUIPAMENTOS** | | | | |
| 2.1 | A contratada fornece os materiais/peças/equipamentos, de qualidade, necessários à execução dos serviços de forma satisfatória? |  |  |  |  |
| **3** | **ATIVIDADES** | | | | |
| 3.1 | A contratada vem cumprindo as obrigações previstas no Termo de Referência? |  |  |  |  |
| 3.2 | Os serviços foram realizados de forma eficaz e com qualidade? |  |  |  |  |
| 3.3 | A contratada cumpriu com os prazos contratuais? |  |  |  |  |
| 3.4 | As atividades foram realizadas dentro das normas legais, dos regulamentos disciplinares da Administração e de todos os procedimentos de segurança? |  |  |  |  |
| 3.5 | A supervisão do preposto vem sendo realizada de forma satisfatória? |  |  |  |  |
| **4** | **PROPRIEDADE DO TRIBUNAL** | | | | |
| 4.1 | Os utensílios/bens/materiais ou equipamentos da Administração foram preservados pela contratada? |  |  |  |  |
| **5** | **RETRABALHO** | | | | |
| 5.1 | Havendo eventual necessidade de refazer o serviço, este foi corrigido com eficiência pela contratada? |  |  |  |  |
| **6** | **SUPORTE** | | | | |
| 6.1 | A contratada vem realizando suporte on-site conforme o Termo de Referência? |  |  |  |  |
| 6.2 | A contratada vem realizando suporte telefônico conforme solicitado? |  |  |  |  |
| **7** | **CONSULTORIA** | | | | |
| 7.1 | A contratada vem realizando consultoria conforme solicitado? |  |  |  |  |
| **8** | **CURSOS E TREINAMENTOS** | | | | |
| 8.1 | A contratada vem apresentando cronograma de cursos, bem como conceito individual dos usuários treinados (assiduidade, interesse, participação, provas ou simulados)? |  |  |  |  |
| **9** | **APOIO TÉCNICO AO SOFTWARE** | | | | |
| 9.1 | A contratada realiza, mediante chamado do contratante, reparação de eventuais falhas dos programas/equipamentos? |  |  |  |  |
| 9.2 | A contratada vem disponibilizando as últimas atualizações dos seus softwares? |  |  |  |  |
| **10** | **PRAZOS CONTRATUAIS** | | | | |
| 10.1 | A contratada cumpriu os prazos contratuais de acordo com o Termo de Referência? |  |  |  |  |
| **12** | **MANUTENÇÃO** | | | | |
| 12.1 | A manutenção preventiva foi realizada de forma satisfatória? |  |  |  |  |
| 12.2 | A manutenção corretiva foi realizada de forma satisfatória? |  |  |  |  |

**Legenda**: AI = Atendido Integralmente AP = Atendido Parcialmente NA = Não Atendido I = Inaplicável

**Observações:**

1. Quando for apontado “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido”, detalhar o problema no campo EXECUÇÃO CONTRATUAL;
2. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher o campo com “I” (Inaplicável);
3. O **REMAC** quando juntado ao processo como anexo, deve ser autenticado digitalmente (opção disponível no sistema) ou assinado e digitalizado ou validado por despacho. Quando incluído como formulário eletrônico deve ser assinado digitalmente.

|  |
| --- |
| **3 - EXECUÇÃO CONTRATUAL:** (Relatar os problemas verificados, os fatores de riscos e os fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos no processo, quando for o caso e informar o index). |
|  |
| **4 - PROVIDÊNCIAS:** (Relatar as providências adotadas perante a contratada e anexar os documentos no processo, se for o caso). |
|  |
| **5 - RESULTADO:** (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados e quais as consequências geradas). |
|  |
| **6 - PROCEDIMENTO APURATÓRIO:** (Relacionar o nº do processo, o motivo e a penalidade aplicada, se for o caso). |
|  |

|  |
| --- |
| **Fiscal Técnico:**  (Nome e matrícula do gestor/fiscal responsável pelas informações no período da avaliação) |
|
|
|