

| INDICADOR 1 – Não cumprimento da frequência na prestação dos serviços |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                                                  | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                               |
| Finalidade                                                            | Assegurar a frequência estipulada na prestação dos serviços.                                                                                                                                            |
| Meta a cumprir                                                        | Rotinas de execução dos serviços definida no Termo de Referência.                                                                                                                                       |
| Documento de medição                                                  | Notificação de descumprimento da frequência estipulada                                                                                                                                                  |
| Forma de acompanhamento                                               | Fiscalização técnica.                                                                                                                                                                                   |
| Periodicidade                                                         | Mensal                                                                                                                                                                                                  |
| Mecanismo de cálculo                                                  | N.º de dias úteis para correção do problema=X                                                                                                                                                           |
| Prazo de vigência                                                     | Data da assinatura do contrato                                                                                                                                                                          |
| Faixas de ajuste no pagamento                                         | $X \leq 1$ 100% do valor da fatura;<br>$2 < X \leq 3$ 98% do valor da fatura;<br>$3 < X \leq 4$ 95% do valor da fatura;<br>$4 < X \leq 5$ 90% do valor da fatura;<br>$X \geq 6$ 85% do valor da fatura. |
| Sanções                                                               | Na forma definida no Termo de Referência.                                                                                                                                                               |

| INDICADOR 2 – Não cumprimento do quadro mínimo de serventes informados na proposta/planilha |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                                                                        | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                               |
| Finalidade                                                                                  | Remunerar a contratada de acordo com o quadro mínimo de serventes dimensionado na proposta/planilha de custos.                                                                          |
| Meta a cumprir                                                                              | Manter o quadro mínimo de serventes dimensionado na proposta/planilha de custos.                                                                                                        |
| Instrumento de medição                                                                      | Folha de ponto.                                                                                                                                                                         |
| Forma de acompanhamento                                                                     | Fiscalização diária pela Contratante.                                                                                                                                                   |
| Periodicidade                                                                               | Mensal.                                                                                                                                                                                 |
| Mecanismo de cálculo                                                                        | Número de faltas dos serventes registradas no mês = NFS.                                                                                                                                |
| Início da vigência                                                                          | Data da assinatura do contrato.                                                                                                                                                         |
| Faixas de ajuste no pagamento                                                               | VTS = Valor Total do servente por mês estipulado na planilha de Custo;<br>DU = Dias úteis no mês;<br>NFS = Número de faltas dos serventes no mês;<br><b>GLOSA MENSAL = (VTS/DU)*NFS</b> |
| Sanções                                                                                     | Na forma definida no Termo de Referência.                                                                                                                                               |

| INDICADOR 3 – Não cumprimento do quadro mínimo de encarregados informados na planilha de custo. |                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                                                                            | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                        |
| Finalidade                                                                                      | Remunerar a contratada de acordo com o quadro mínimo de encarregados dimensionado na proposta /planilha de custos.                                                                                               |
| Meta a cumprir                                                                                  | Garantir a orientação dos serventes, necessária a correta execução contratual.                                                                                                                                   |
| Instrumento de medição                                                                          | Folha de ponto.                                                                                                                                                                                                  |
| Forma de acompanhamento                                                                         | Fiscalização diária pela Contratante.                                                                                                                                                                            |
| Periodicidade                                                                                   | Mensal.                                                                                                                                                                                                          |
| Mecanismo de cálculo                                                                            | Número de faltas dos encarregados registradas no mês = NFE.                                                                                                                                                      |
| Início da vigência                                                                              | Período de vigência do contrato.                                                                                                                                                                                 |
| Faixas de ajuste no pagamento                                                                   | <p>VTE = Valor Total de encarregado por mês estipulado na planilha de Custo;</p> <p>DU = Dias úteis no mês;</p> <p>NFE = Número de faltas dos encarregados no mês;</p> <p><b>GLOSA MENSAL = (VTE/DU)*NFE</b></p> |
| Sanções                                                                                         | Na forma definida no Termo de Referência.                                                                                                                                                                        |

| INDICADOR 4 – Entrega da documentação solicitada dentro dos prazos acordados |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                                                         | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Finalidade                                                                   | Garantir a entrega tempestiva da documentação trabalhista, fiscal ou previdenciária citada no Termo de Referência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Meta a cumprir                                                               | Entrega da documentação até o décimo dia útil de cada mês ou em até cinco dias úteis após a sua solicitação, exceto nos casos em que seja fixada data para a entrega, quando então, deverá ser entregue na data fixada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Instrumento de medição                                                       | Mensagem eletrônica, entregue no protocolo da ANP, Aviso de Recebimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Forma de acompanhamento                                                      | Registro no Sistema de Informação Documental (SID) ou Sistema Eletrônico de Informação (SEI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Periodicidade                                                                | Mensal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mecanismo de cálculo                                                         | Registro no Sistema de Informação Documental (SID) dentro do prazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Início da vigência                                                           | Até dez dias após o pagamento dos colaboradores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Faixas de ajuste no pagamento                                                | <p>As documentações serão valoradas pela entrega além do prazo.</p> <p>Se não houver atraso, o valor da Nota será integralmente pago.</p> <p>Se o atraso for de até 2 dias, será pago 99% do valor da fatura mensal</p> <p>Se o atraso for de até 3 dias, será pago 98% do valor da fatura mensal</p> <p>Se o atraso for de até 4 dias, será pago 97% do valor da fatura mensal</p> <p>Se o atraso for de até 5 dias, será pago 96% do valor da fatura mensal</p> <p>Se o atraso for maior ou igual a 6 dias, será pago 95% do valor da fatura mensal</p> |
| Sanções                                                                      | Na forma definida no Termo de Referência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| INDICADOR 5 – Reincidência do não cumprimento do quadro mínimo de funcionários informados na planilha de custo. |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                                                                                            | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                      |
| Finalidade                                                                                                      | Manter o mínimo de funcionários dimensionado na proposta/planilha de custo.                                                                                    |
| Meta a cumprir                                                                                                  | Garantir uma limpeza e conservação adequada aos níveis desejados do escritório.                                                                                |
| Documento de medição                                                                                            | e-mail ou ofício com solicitação de reposição de mão de obra com data, hora e quantidade.<br>Folha de acompanhamento de presença interna.                      |
| Forma de acompanhamento                                                                                         | Fiscalização diária pela Contratante.                                                                                                                          |
| Periodicidade                                                                                                   | Mensal                                                                                                                                                         |
| Mecanismo de cálculo                                                                                            | ( X ) Número de horas para reposição do funcionário após formalização da reposição/substituição ou falta ocorrida dentro do quadro mínimo de funcionários.     |
| Prazo de vigência                                                                                               | Data da assinatura do contrato                                                                                                                                 |
| Faixas de ajuste no pagamento                                                                                   | X <= 24    100% do valor da fatura;<br>24 < X <= 48    98% do valor da fatura;<br>48 < X <= 72    95% do valor da fatura;<br>72 < X    85% do valor da fatura; |
| Sanções                                                                                                         | Na forma definida no Termo de Referência.                                                                                                                      |