Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Infraestrutura
Coordenadoria de Serviços Gerais

Manual do Fiscal Setorial

Estabelece os procedimentos de atuação do fiscal setorial dos contratos de prestação de **serviços terceirizados limpeza e conservação**

Versão 2019.1

Campus da UFSM - Prédio 65J
Fone: 3220-9660
Email: csg@ufsm.br

Sumário

1. INTRODUÇÃO 3
2. DEFINIÇÕES 3
2.1. FISCAL SETORIAL 3
2.2. RESPONSABILIDADE DO FISCAL SETORIAL 3
2.3. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS 3
2.4. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO 3
2.5. ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS NA FISCALIZAÇÃO 4
2.6. POSTO DE SERVIÇO 4
2.7. LIMPEZA POR ÁREA 4
2.8. EVENTO 4
2.9. ENCARREGADO 5
3. DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO 6
3.1. FLUXO DE FISCALIZAÇÃO 6
3.2. TABELA DE EVENTOS E FREQUÊNCIAS 6
3.3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – LISTA DE IMPERFEIÇÕES 6
3.4. FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS 7
3.5. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR 7
3.6. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO 7
3.7. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO 7
3.8. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 7
3.9. RELATÓRIO TABELA DE ATIVIDADES 8
4. UNIFORMES 9
5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO 10
5.1. TABELAS DE EVENTOS E FREQUÊNCIAS 10
5.1.1. Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula[1] 10
5.2.1. Pisos Frios/Vinílicos – Administrativos: 10
5.2.2. Pisos Acarpetados: 11
5.2.3. Laboratórios: 12
5.2.4. Almoxarifados/Galpões: 13
5.2.5. Oficinas: 14
5.2.6. Espaços Livres (corredor, hall, saguão) 14
5.2.7. Banheiros 15
5.2.8. Esquadrias externas (face interna/externa): 16
5.2.9. Pisos pavimentados contíguos às edificações 16
5.3. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DA LIMPEZA ÁREAS HOSPITALARES E/OU ASSEMELHADOS: 16
5.3.1. Etapas da limpeza concorrente: 17
5.4. PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA – ÁREAS HOSPITALARES 18
6. LISTA DE IMPERFEIÇÕES 18
7. TABELA DE INFRAÇÕES 19
8. PERGUNTAS E RESPOSTAS 20

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de orientar a atuação dos fiscais setoriais dos contratos de prestação de serviços terceirizados, utilizando um conjunto de definições e procedimentos a serem observados na execução contratual, de modo a garantir a realização dos serviços no padrão de qualidade estipulado pela Administração.

2. DEFINIÇÕES

2.1. FISCAL SETORIAL

O fiscal setorial é um dos atores envolvidos no recebimento dos serviços. Conforme o art. 50 da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções.

2.2. RESPONSABILIDADE DO FISCAL SETORIAL

Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

2.3. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.4. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com cópias dos documentos essenciais da

contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

2.5. ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS NA FISCALIZAÇÃO

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

2.6. POSTO DE SERVIÇO

Consiste na alocação de um profissional (servente ou auxiliar) de limpeza para a cobertura de uma área onde a contratação do serviço por metro quadrado demonstra-se inviável operacional ou economicamente. O quantitativo de postos de serviço obedece, em regra, as produtividades estabelecidas na Instrução Normativa 05/2017-MPDG para cada tipo de área.

2.7. LIMPEZA POR ÁREA

É a forma utilizada para contratação dos serviços de limpeza e conservação. As áreas a serem limpas são classificadas conforme o seu uso e para cada tipo de área há uma produtividade correspondente de acordo com os parâmetros definidos na legislação, os eventos as frequências determinadas.

2.8. EVENTO

É cada um dos procedimentos a serem observados pelo profissional de acordo com a área a ser limpa. Em áreas específicas onde houver a alocação de

postos de serviço, o responsável pelo local pode definir quais serão os eventos a serem realizados, desde que não extrapolem as produtividades estabelecida para a carga horária contratada e desde sejam claramente estruturados em um Procedimento Operacional Padrão – POP, que deverá ser de conhecimento tanto do profissional quanto do encarregado.

2.9. ENCARREGADO

Profissional da empresa contratada responsável pela supervisão dos serviços de limpeza e conservação e contato imediato do fiscal setorial para encaminhamento das demandas e reclamações dos usuários.

3. DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

3.1. FLUXO DE FISCALIZAÇÃO

O fluxo de fiscalização é um esquema gráfico que representa as atividades e a relação entre os diversos atores envolvidos no processo de fiscalização. Se estiver bem definida a atuação de cada envolvido no processo, as ocorrências chegam rapidamente ao conhecimento do fiscal setorial e do preposto, de modo que se possa agir tempestivamente na busca de uma solução, evitando-se que o problema permaneça ocorrendo.

O fluxo de fiscalização está disponível na página do Núcleo de Fiscalização de Contratos e o no material disponibilizado aos fiscais.

3.2. TABELA DE EVENTOS E FREQUÊNCIAS

É o documento que estabelece quais eventos devem ser realizados em cada área e a frequência destes eventos durante um determinado período. Basicamente, é o documento mais importante para a fiscalização, pois é a partir desta tabela que foi elaborada a proposta da empresa contratada, incluindo a produtividade estipulada e o número de funcionários necessários para atender o contrato como um todo. Quando for necessário realizar ajustes na tabela de eventos e frequências por motivo de alguma especificidade de determinada área, estes ajustes deverão ser documentados e submetidos ao encarregado da contratada para aprovação, sendo posteriormente encaminhados ao fiscal operacional para conhecimento.

3.3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – LISTA DE IMPERFEIÇÕES

O formulário de avaliação é uma planilha criada no Excel para que o fiscal setorial realize a o apontamento das imperfeições não corrigidas pela contratada, conforme previsto no contrato. Ao final de cada mês o fiscal setorial deve preenchê-lo sinalizando aquelas demandas cujo encaminhamento não obteve ou adequado tratamento e solução pelo preposto da contratada. Após preencher a planilha, o fiscal deve imprimir, assinar e encaminhá-la ao fiscal operacional do contrato. Mesmo que todas as situações tenham recebido o tratamento adequado, é essencial que o fiscal setorial encaminhe a planilha sem observações, para que o gestor do contrato sem segurança ao atestar a prestação dos serviços.

3.4. FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS

O formulário de ocorrências é uma planilha criada no Excel para que o fiscal setorial registre as situações caracterizadas no contrato como infrações e cujo encaminhamento ao preposto não tenha recebido a resposta adequada ou não tenham sido atendidas no prazo estipulado, causando algum tipo de ausência ou deficiência irreparável nos serviços prestados. As ocorrências são situações pré-estabelecidas em contrato que possuem uma correspondência direta com alguma sanção aplicável. Quando houver registro destas infrações, o formulário também deve ser encaminhado ao final do mês, preenchido e assinado pelo fiscal setorial.

3.5. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

O IMR é um instrumento gerado a partir dos formulários de avaliação e de ocorrências encaminhados pelos fiscais setoriais que reflete de forma consolidada a avaliação mensal doa serviços de limpeza e conservação contratados. O IMR serve de base para emissão do Termo de Recebimento Provisório pelo fiscal operacional.

3.6. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O Termo de Recebimento Provisório – TRP é o documento por meio do qual o fiscal operacional autoriza a contratada a emitir a fatura mensal, observado o contido no relatório consolidado apurado por meio do IMR.

3.7. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

O Termo de Recebimento Definitivo – TRD é o documento emitido pelo gestor do contrato que atesta que a fatura emitida está de acordo com o IMR e com os relatórios da fiscalização administrativa, autorizando a UFSM a liquidar o respectiva Nota Fiscal de prestação dos serviços.

3.8. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

É o resumo das atribuições da família a que o cargo pertence, conforme definido pela Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e está disponível no Anexo ao contrato e no site do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.9. RELATÓRIO TABELA DE ATIVIDADES

Relatório gerado no site do Ministério do Trabalho e Emprego a partir do CBO específico do cargo onde constam todas as atividades que o profissional contratado naquele CBO pode desempenhar. Os relatórios Tabela de Atividades dos cargos contratados para os serviços de limpeza e conservação estão disponíveis no material auxiliar disponibilizado aos fiscais setoriais.

4. UNIFORMES

Quantidade a ser fornecida: 2 (dois) conjuntos completos para cada funcionário no início da execução contratual, devendo ser substituído **um conjunto a cada 6 seis meses**.

O uniforme para **Encarregados** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças em cor escura, de tecido tipo Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino;	2
Camisa manga curta em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Camisa manga longa em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Par de meias escuras;	2
Par de calçado ocupacional, tipo sapato social, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	1
Cinto de cor escura;	1
Capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

O uniforme para **Serventes** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças de tecido tipo brim, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino, com elástico na cintura.	2
Camiseta em malha manga curta em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Camiseta em malha manga longa em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Par de meias escuras	2
Par de sapatos, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);	1
Capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

5.1. TABELAS DE EVENTOS E FREQUÊNCIAS

5.1.1. Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula[1]

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo[2], acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra, limpar os quadros brancos com produto adequado e remover os excessos de pó de giz onde for necessário.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Proceder com a lavagem completa utilizando máquinas adequadas ao tipo de piso e aplicar cera nos pisos apropriados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Remover manchas de paredes.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Proceder a limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, classes, cadeiras, forros, cortinas, persianas, rodapés e rodameios) das áreas acadêmicas durante o período de férias letivas, conforme calendário acadêmico anual da UFSM.	1 vez por semestre

Notas:

1) Para efeitos de classificação de área, enquadram-se como salas de aulas a Biblioteca Central e as Bibliotecas Setoriais, cuja frequência de limpeza de livros, revistas e periódicos e demais itens do acervo, bem como dos seus locais de exposição e a definição dos produtos a serem utilizados na limpeza, serão determinados pelos profissionais da área de biblioteconomia, responsáveis para cada uma das bibliotecas da UFSM.

2) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

5.2.1. Pisos Frios/Vinílicos – Administrativos:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Recolher o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra.	2 vezes por semana
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais	1 vez por semana

móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Proceder com a lavagem completa utilizando máquinas adequadas ao tipo de piso e aplicar cera nos pisos apropriados.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza especial com maquinário e produtos apropriados	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

5.2.2. Pisos Acarpetados:

Evento	**Frequência/ Periodicidade**
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana
Aspirar o pó dos pisos acarpetados	2 vezes por semana
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados para carpetes.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês

Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza especial com maquinário e produtos apropriados	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

5.2.3. Laboratórios:

Evento	**Frequência/ Periodicidade**
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra, limpar os quadros brancos com produto adequado e remover os excessos de pó de giz onde for necessário.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, bancadas, armários, prateleiras, e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Lavar as cubas, balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por mês
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre

Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés) durante o período de férias letivas, conforme calendário acadêmico anual da UFSM;	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

5.2.4. Almoxarifados/Galpões:

Evento	**Frequência/ Periodicidade**
Recolher o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana
Varrer o piso com vassoura de microfibra onde for possível e com vassoura comum nos locais de piso bruto;	2 vezes por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, bancadas, armários, prateleiras, e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial com maquinário e produtos apropriados	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

5.2.5. Oficinas:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana
Varrer o piso com vassoura de microfibra onde for possível e com vassoura comum nos locais de piso bruto;	2 vezes por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, bancadas, armários, prateleiras, e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Lavar as cubas, balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos ou pintadas com tinta epóxi.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado.	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995. Materiais descartados que contenham resíduos tais como graxa, óleo ou outra substância nociva ao meio ambiente deverá ser acondicionada em local apropriado indicado pelo responsável pela oficina.

5.2.6. Espaços Livres (corredor, hall, saguão)

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela	1 vez por dia

Administração.	
Abastecer as lixeiras internas com saco ou sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra	1 vez por dia
Limpar os elevadores com produtos adequados	3 vezes por semana
Passar pano úmido no piso e degraus de escadas, utilizando produtos adequados ao tipo de piso e sinalizaçao de alerta aos traseuntes.	2 vezes por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	2 vezes por semana
Higienizar os bebedouros	1 vez por semana
Limpar corrimãos com saneante domissanitário	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas, vasos de plantas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;	1 vez por mês
Varrer os pisos de cimento	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos ou pintadas com tinta epóxi.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

5.2.7. Banheiros

Evento	**Frequência/ Periodicidade**
Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.	1,5 vezes por dia*
Varrer e passar pano úmido no piso com saneantes domissanitários.	1,5 vezes por dia*
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários, quando fornecidos pela UFSM, procedendo a coleta seletiva das embalagens para reciclagem.	1 vez por dia
Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com saco ou sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.	1 vez por dia
Limpar maçanetas e portas internas e de acesso aos sanitários, com saneante domissanitário.	1 vez por semana

Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por mês
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos	1 vez por mês
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Proceder limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés) dos banheiros durante o período de férias letivas, conforme calendário acadêmico anual da UFSM;	1 vez por semestre

*Em média, considerando o fluxo de pessoas e horários de funcionamento dos prédios. De acordo com estes parâmetros, os banheiros poderão ser limpos 1 vez ao dia, 2 vezes ao dia ou 3 vezes ao dia, conforme for definido pela CONTRATANTE.

5.2.8. Esquadrias externas (face interna/externa):

Evento	Frequência/ Periodicidade
Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com a normas de segurança do trabalho.	1 vez por semestre
Limpar fachadas envidraçadas (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com a normas de segurança do trabalho.	1 vez por semestre

5.2.9. Pisos pavimentados contíguos às edificações

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo* das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Retirar os papéis, detritos e folhagens dos pisos adjacentes/contíguos às edificações.	1 vez por dia
Varrer os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1 vez por semana
Varrer e remover os detritos dos estacionamentos, calçadas e pavimentações adjacentes às edificações da CONTRATANTE, dando especial atenção àqueles acumulados na entrada de sumidouros e boca de lobo (bueiros);	1 vez por semana
Remover o pó de capachos, tapetes e similares.	1 vez por semana
Varrer as áreas cobertas destinadas a garagens.	1 vez por mês
Proceder limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário e produto apropriado)	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

5.3. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DA LIMPEZA ÁREAS HOSPITALARES E/OU ASSEMELHADOS:

A periodicidade e a frequência de limpeza nos ambientes das áreas hospitalares serão definidas pelo responsável de cada unidade, observando-se os seguintes princípios:

- Limpeza concorrente: trata-se de limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.

Nas salas cirúrgicas e salas de procedimentos a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário, não sendo possível determinar horários ou frequência;

- Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, panos, sacos de lixo padronizados, mops e esfregões de cores diferentes para pisos, paredes e banheiros, produtos de limpes, EPI's, EPC's, produtos de reposição e outros necessários.
- Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados e desinfetados após o uso;

Método de limpeza concorrente:

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- Limpeza molhada para banheiro;
- Desinfecção na presença de matéria orgânica

Técnica de limpeza concorrente:

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- Utilizar movimento único de limpeza;
- Usar mop ou panos específicos para mobiliários, piso, parede e banheiros;

5.3.1. Etapas da limpeza concorrente:

Sequência	Etapa
1°	Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza.
2°	Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
3°	Colocar os EPI's e EPCs necessários para realização da limpeza.
4°	Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas.
5º	Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas.
6º	Realizar a remoção das migalhas, papeis, cabelos e outros.
7º	Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com técnica e produto padronizado.
8º	Proceder à limpeza do piso com solução detergente ou solução desinfetante com mop específico.
9º	Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE , procedendo à higienização e desinfecção dos mesmos.
10º	Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico.
11º	Retirar as luvas e higienizar as mãos
12°	Repor os sacos de lixo.

5.4. PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA – ÁREAS HOSPITALARES

A periodicidade e frequência de limpeza serão determinados pelo responsável pelo local, conforme os limites a seguir:

Evento	Frequência
Armários, balcões, bancadas, mobiliários e equipamentos eletroeletrônicos.	01 a 03 vezes ao dia
Luminárias e similares, cortinas e persianas.	01 vez ao dia
Salas pré-operatórias	03 vezes ao dia e sempre que necessário
Salas operatórias	Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia
Salas de recuperação pós-anestésica	03 vezes ao dia
Salas de procedimentos não invasivos	03 vezes ao dia e sempre que necessário
Salas de procedimentos invasivos	Após cada procedimento e sempre que necessário
Pisos, paredes/divisórias, teto, portas/visores, pias	01 a 03 vezes ao dia e sempre que necessário;

6. LISTA DE IMPERFEIÇÕES

LISTA DE IMPERFEIÇÕES	
Descrição	**Pontuação**
Não realizar o recolhimento do lixo quando este ultrapassar 2/3 da capacidade do recipiente	1
Não Manter a documentação de habilitação atualizada	1
Inobservar a Frequência de Atividades	1
Não apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário	1
Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados	2
Não utilização de EPI ou EPC adequados	2
Permitir a presença de profissional sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por profissional.	2
Não Repor Materiais de Higiene Pessoal	2
Falta de equipamento ou insumos para Limpeza	3
Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor	3
Deixar posto desocupado por mais de 02 (duas) horas	3
Deixar de efetuar a reposição de profissionais faltosos, por profissional e por hora	4
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4
Deixar de Disponibilizar os salários (inclusive o pagamento de férias), vale-transporte e/ou vale-refeição nas datas avençadas.	4

7. TABELA DE INFRAÇÕES

Item	Descrição	Grau	Correspondência (ao dia, sobre o valor mensal do contrato)
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	5	0,20%
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4	0,10%
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	3	0,09%
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2	0,07%
5	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	3	0,09%
6	DEIXAR de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	1	0,05%
7	DEIXAR de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	2	0,07%
8	DEIXAR de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	1	0,05%
9	DEIXAR de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	3	0,09%
10	DEIXAR de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto e o supervisor previstos no edital/contrato	1	0,05%
11	DEIXAR de Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1	0,05%

8. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Quais as atribuições do fiscal setorial?

O fiscal setorial é o elo entre o usuário dos serviços de limpeza e conservação e a fiscalização operacional. Sempre que tomar conhecimento de alguma ocorrência que prejudique a realização dos serviços, o fiscal setorial deve comunicar o encarregado para a adoção de providências. Quando a atuação do encarregado ou do preposto não for adequada e tempestiva na apresentação de uma solução, o fiscal setorial deve realizar o registro da ocorrência. Se o fiscal setorial for responsável pela fiscalização de postos de serviços de limpeza e conservação, deve também observar se as atividades que estão sendo desempenhadas pelo funcionário terceirizado estão de acordo com as previstas no Código Brasileiro de Ocupações para o respectivo cargo.

2. Fui designado para ser fiscal setorial dos serviços de limpeza de um local. O que preciso saber? Devo ler todo o contrato?

Não. Você precisa principalmente conhecer a local pelo qual está responsável, ou seja, qual a metragem e o tipo de uso de cada área que compõe este local. Além disso, você precisa conhecer o Anexo ao contrato onde estão previstas as tabelas de eventos e frequências das áreas, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do cargo de limpeza, as obrigações da contratada, as atribuições dos fiscais e gestores e os documentos necessários para a sua atuação.

3. Devo acompanhar diariamente os serviços de limpeza?

Não. A função do fiscal setorial não é essa. Cada usuário dos serviços (aluno, servidor, público) é responsável por auxiliar a fiscalização dos serviços. Quando tomar conhecimento ou quando for comunicado por algum usuário que os serviços de limpeza estão deficientes, o fiscal setorial deve comunicar o encarregado responsável pela limpeza daquela área, definindo um prazo para atendimento ou manifestação quando o problema não puder ser prontamente solucionado.

4. Existe um encarregado responsável pelos serviços de limpeza?

Sim. Há previsão contratual de 1 encarregado para cada 30 serventes. A empresa contratada define quais as áreas pelas quais o encarregado será responsável. Os

nomes e os contatos dos encarregados podem ser obtidos junto ao preposto do contrato ou na CSG.

5. Como deve ser feito o encaminhamento das demandas ou ocorrências?

O encaminhamento deve ser feito diretamente ao encarregado, por meio de aplicativo de mensagens, com acompanhamento do preposto. O fiscal setorial deve estabelecer um prazo para atendimento, de acordo com a gravidade ou urgência envolvida na situação concreta.

6. E se nenhuma providência for tomada pelo encarregado no prazo estipulado?

O fiscal setorial deve encaminhar a situação para o e-mail da fiscalização operacional que passará a monitorar a situação e definirá o prazo para atendimento. Se o prazo não for cumprido, o fiscal setorial deve registrar no formulário as imperfeições ocorridas para cômputo na avaliação mensal.

7. Que informações o fiscal setorial deve encaminhar à fiscalização operacional?

Para a limpeza por área, se houver alguma infração que não tenha sido corrigida pelo preposto, ao final de cada mês o fiscal setorial deve encaminhar o relatório de avaliação dos serviços prestados com o apontamento destas ocorrências. No caso de postos de serviço, a avaliação dos funcionários é mensal e deve ser encaminhada mesmo que não tenha havido ocorrência. Neste caso, na lista de imperfeições, o fiscal deve selecionar o último item da lista “nada a relatar”.

8. Como estas informações devem ser encaminhadas?

Por meio dos formulários disponibilizados na página do Núcleo de Fiscalização de Contratos. São planilhas em Excel onde o fiscal preenche as informações necessárias e depois de imprimi-las e assiná-las deve encaminhá-las à CSG.

9. Não sei utilizar o Excel. Posso preencher os formulários à mão?

As planilhas estão configuradas para simplificar o preenchimento. Quase todos os itens são preenchidos a partir de dados pré-validados. Mas se mesmo assim você

tiver dificuldades, pode encaminhar os formulários preenchidos à mão. Lembre-se: utiliza letra de forma e preencha de modo legível.

10. Devo encaminhar um formulário para cada infração? E para cada posto de serviço?

Não. As ocorrências que caracterizam infrações podem ser consolidadas em um único formulário a cada mês. Para os postos de serviço, a avaliação mensal é individual por funcionário, mas pode ser utilizado um único formulário para preenchimento das avaliações de todos os funcionários alocados no setor.

11. Se o funcionário receber uma avaliação baixa, terá desconto no salário?

Não. Caso o mesmo receba mais de uma avaliação insuficiente, a empresa deve identificar o que está ocorrendo, podendo fornecer capacitação, treinamento ou até mesmo substituí-lo por outro funcionário de outro local.

12. Se o funcionário tiver boas avaliações, mas em determinado momento apresentar conduta inconveniente ou incompatível com a função, não pode ser substituído?

Independente de avaliações positivas anteriores, se o funcionário apresentar comportamento inconveniente ou conduta incompatível que, na avaliação do fiscal setorial, impeça o funcionário de permanecer naquele setor, deve ser comunicado ao preposto para que seja providenciada a substituição imediata do funcionário.

13. Devo assinar alguma planilha da empresa?

Todo e qualquer instrumento que auxilie a fiscalização pode ser utilizado. Entretanto, recomenda-se que documentações elaboradas pela contratada só sejam assinadas pelo fiscal setorial se ele tiver plenas condições de atestar que o que consta na planilha foi efetivamente realizado.

14. Se o fiscal setorial identificar desvio de função na atuação do funcionário terceirizado, qual a medida a ser adotada?

Deve ser comunicado imediatamente ao gestor do contrato, pois em uma possível causa trabalhista a UFSM responde subsidiariamente à contratada. A gestão do

contrato avaliará em conjunto com o fiscal setorial e a direção da unidade a medida mais adequada para eliminação das situações de desvio de função.

15. Sempre que um funcionário faltar ele deve ser substituído?

No caso dos postos de serviço sim. Há valores previstos em contrato para a substituição de funcionários faltosos, então a empresa de obrigação de alocar substitutos. O fiscal deve comunicar o preposto sempre que um funcionário não comparecer ao serviço.

16. Isso vale para as férias também?

Sim. O custo de substituição nas férias também está previsto em contrato. A empresa deve comunicar com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como, daqueles que irão substituí-los.

17. E se não houver substituição?

O fiscal setorial dever registrar esta ocorrência anotando como faltas todos os dias em que o funcionário não comparecer e não houver a sua substituição.

18. E se falta de substituição for recorrente e causar algum prejuízo ao serviço ou ao atendimento?

Nesse caso, o gestor do contrato providenciará, além dos descontos dos dias não trabalhados, o enquadramento nas situações previstas no contrato com a respectiva aplicação de multa à contratada.

19. Nas áreas onde a limpeza é contratada por metro quadrado, também deve ser fiscalizada a ausência de funcionários?

Não. O que deve ser observado é o cumprimento dos eventos e das frequências estabelecidas para a área. Se o funcionário faltar, por consequência os eventos e frequências não serão cumpridos e é sobre estes fatos que o fiscal deve atuar junto ao encarregado.

20. Observei que a frequência estipulada não está sendo suficiente para manutenção do local limpo, pois há um fluxo muito grande de pessoas que utilizam a área. Posso solicitar aumento na frequência de limpeza?

Para os banheiros há uma margem de ajuste no contrato que permite o aumento das frequências em determinadas áreas. Nesse caso a demanda deve ser encaminhada a CSG para análise e posterior comunicação à empresa. Para os demais tipos de áreas deve ser feita análise caso a caso, pois o aumento das frequências implica aumento dos valores contratados.

21. Como posso saber se a área pela qual estou responsável está dimensionada adequadamente?

Por meio da planilha de áreas que está publicada na página do Núcleo de Fiscalização de Contratos, onde constam todas as áreas incluídas no contrato de acordo com o seu tipo de uso.

22. Verifiquei que a local onde sou responsável por fiscalizar não consta na planilha ou a classificação de uso das áreas não está correta. O que devo fazer?

Primeiramente você deve entrar em contato com o Núcleo de Infraestrutura da sua unidade ou com o Núcleo de Cadastro da PROINFRA e solicitar uma cópia da planta baixa do local. Depois você deve conferir as metragens e a classificação das áreas ajustando o que for necessário. Por enfim, encaminhar à CSG a metragem real e a nova classificação de áreas por meio de memorando conforme modelo disponibilizado no material auxiliar de fiscalização.

23. Nos dias úteis considerados como não letivos ou não administrativos no calendário acadêmico, devo dispensar os funcionários?

Não. Não há previsão contratual para dispensa dos funcionários que realizam os serviços de limpeza. A contratada normalmente utiliza estas datas para a realização das limpezas pesadas em regime de mutirão.

24. Os funcionários não estão usando uniforme. Devo relatar?

Sim. Há previsão contratual para que todos os funcionários terceirizados utilizem uniforme e crachá para a sua adequada identificação. Ao constatar que o funcionário não está utilizando uniforme o fiscal setorial deve comunicar o encarregado.

25. E se o funcionário não tiver recebido o uniforme da empresa?

Deve ser encaminhado um e-mail ao preposto com cópia para a CSG, informando a ocorrência e estipulando o prazo máximo de 24 horas para a solução. Findo o prazo, caso o funcionário apresente-se novamente sem uniforme, o fiscal operacional deve ser comunicado, sendo adotada a medida prevista no item 12.17: ordenar a imediata retirada do local, e consequente substituição, daquele empregado que estiver sem uniforme, crachá, dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área, a critério da UFSM, seja inconveniente.

26. Há alguma vedação quanto a contratação de parentes de servidores pela contratada?

Sim. Não é permitido designar empregado para trabalhar em unidade da UFSM na qual esteja lotado servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, da UFSM entendido como familiar (cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade) até o terceiro grau com o empregado da CONTRATADA.

27. E se for um parente de um fiscal setorial que não possui função gratificada?

Embora não haja vedação expressa no contrato, não é recomendável que o fiscal setorial seja responsável pela avaliação de um funcionário terceirizado com o qual possua laços de parentesco. Neste caso, é indicado que o fiscal comunique a sua chefia para que seja designado outro fiscal.

28. Como posso obter material e informações atualizadas?

Na página do Núcleo de Fiscalização de Contratos: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proinfra/nucleo-de-fiscalizacao-de-contrato