

Manual de Fiscalização dos Serviços de Limpeza e Conservação Predial da UFES - Fiscal





Manual de Execução dos Serviços de Limpeza - Fiscal

Este manual descreve o processo de limpeza e conservação das áreas edificadas da UFES.



Equipe de Gestão

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Edebrande Cavalieri

Prefeito Universitário

Renato Carlos Schwab Alves

Assistente de Gestão

Cinthyra Andrade de Paiva Gonçalves

Gerente de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Gerente de Licitações e Contratos

Maria da Penha Ramos

Gerente de Obras

Marcio Chiabai Cupertino de Castro

Gerente de Manutenção Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Gerente de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos

Subprefeitura do Campus de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres

Subprefeitura do Campus de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Subprefeitura do Campus de Alegre

Sebastião Marcelo Laurindo



Elaborado por

Assessoria de Políticas de Gestão

Assessor de Políticas de Gestão
Marcelo Rosa Pereira

Estagiários
Fábio Magalhães Torres
Gabriel da Silva Herzog
Graciliano Alves da Costa Filho



Sumário

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. APRESENTAÇÃO..... | 6 |
| 2. PARTES ENVOLVIDAS | 6 |
| 2.1. Gestor do contrato | 6 |
| 2.2. Fiscal do contrato | 6 |
| 2.3. Empresa | 7 |
| 2.4. Usuário | 7 |
| 2.5. Beneficiário | 7 |
| 3. DEFINIÇÕES BÁSICAS PARA O FISCAL..... | 8 |
| 3.1. As definições | 8 |
| 3.2. Processo de recebimento do contrato | 8 |
| 3.3. Processo de início dos serviços contratados | 8 |
| 3.4. Processo de acompanhamento dos contratos | 9 |
| 4. PLANO DE LIMPEZA | 11 |
| 5. PADRÃO DE DOCUMENTOS | 12 |
| 5.1. Acordo de nível de serviço | 12 |
| 5.2. Discriminação e grau de ocorrências | 13 |
| 5.3. Ficha de Avaliação Mensal | 17 |
| 5.4. Formulário de Ocorrência de limpeza | 21 |
| 5.5. Fluxograma do processo de recebimento de reclamações de limpeza | 22 |
| 6. Anexos e Apêndices | 23 |



1. APRESENTAÇÃO

Este trabalho faz parte de um conjunto de manuais que tem como objetivo geral a informação, divulgação e orientação das partes envolvidas com o macroprocesso de serviço de limpeza e conservação predial desta universidade.

A finalidade específica desta versão é orientar o fiscal do contrato quanto à execução adequada do mesmo, de forma a contribuir com a melhoria da qualidade de vida dos usuários deste tipo de serviços.

2. PARTES ENVOLVIDAS

Este manual abordará especificamente o macroprocesso de execução dos serviços de limpeza. Este é dividido nos processos de limpeza diária, limpeza de banheiro e limpeza pesada. A execução dos serviços envolve diretamente o gestor do contrato, o fiscal e a empresa e indiretamente o usuário e o beneficiário. Estes atores são definidos abaixo.

2.1. Gestor do contrato

O gestor do contrato é aquele que deve acompanhar e gerir o contrato no âmbito administrativo e/ou político. É ele que faz o papel de ligação entre o fiscal e as autoridades superiores, dentro da Universidade, levando as possíveis ressalvas e alterações a serem feitas no contrato.

2.2. Fiscal do contrato

O fiscal do contrato é responsável por certificar o cumprimento dos serviços de acordo com os parâmetros definidos no contrato. É ele quem tem contato direto com a empresa para a demanda dos serviços solicitados ou cobrança de possíveis



reclamações.

2.3. Empresa

A empresa é a organização contratada por meio de licitação para executar os serviços de limpeza. Ela deve realizar os serviços conforme a periodicidade e demais especificações do contrato assinado com a universidade.

2.4. Usuário

O usuário são unidades administrativas que recebem os serviços de limpeza em seu espaço físico. Elas são responsáveis por solicitar serviços complementares e auxiliar na fiscalização dos serviços por meio de reclamações e relatórios mensais.

Cada unidade estratégica deverá indicar um servidor para ser responsável pela interface direta com o fiscal do contrato.

2.5. Beneficiário

O beneficiário são os indivíduos da comunidade acadêmica que utilizam o ambiente físico das unidades administrativas Ufes. Eles são os principais beneficiados pelo serviço de limpeza e devem contribuir para manter o ambiente limpo e também com a fiscalização dos serviços.



3. DEFINIÇÕES BÁSICAS PARA O FISCAL

3.1. As definições

A fiscalização dos serviços de limpeza pelas unidades administrativas acontece por meio dos processos descritos abaixo.

Macroprocesso de fiscalização dos contratos de limpeza.

1. Processo de recebimento do contrato
2. Processo de Início dos serviços contratados
3. Processo de acompanhamento do contrato

O detalhamento de cada um desses processos é descrito nas seções à seguir.

3.2. Processo de recebimento do contrato

- 3.1. Dar entrada no SIE
- 3.2. Encaminhar ao fiscal
- 3.3. Analisar contrato
- 3.4. Assinar Ordem de Serviço (Gestor do contrato)
- 3.5. Entregar ordem de serviço (OS) para empresa
- 3.6. Encaminhar para fiscal

3.3. Processo de início dos serviços contratados

- 3.7. Reunir com empresa e entregar o manual de atividades
- 3.8. Reservar local para quadro de horário de trabalho
- 3.9. Designar sala para depósito de Material de Limpeza
- 3.10. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários
- 3.11. Disponibilizar local para refeições
- 3.12. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas



3.4. Processo de acompanhamento dos contratos

- 3.13. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas
- 3.14. Avaliar RH empregados
- 3.15. Verificar o cumprimento das obrigações contratadas
- 3.16. Fiscalizar contrato
- 3.17. Avaliar matérias utilizados
- 3.18. Supervisionar a adequada utilização de materiais
- 3.19. Verificar a utilização do uniforme
- 3.20. Comprar realizado e planejado
- 3.21. Analisar satisfação do usuário
- 3.22. Verificar se há necessidade de refazer serviços
- 3.23. Conferir se o trabalho diário está a contento
- 3.24. Registrar ocorrências
- 3.25. Avaliar resultados da contratada

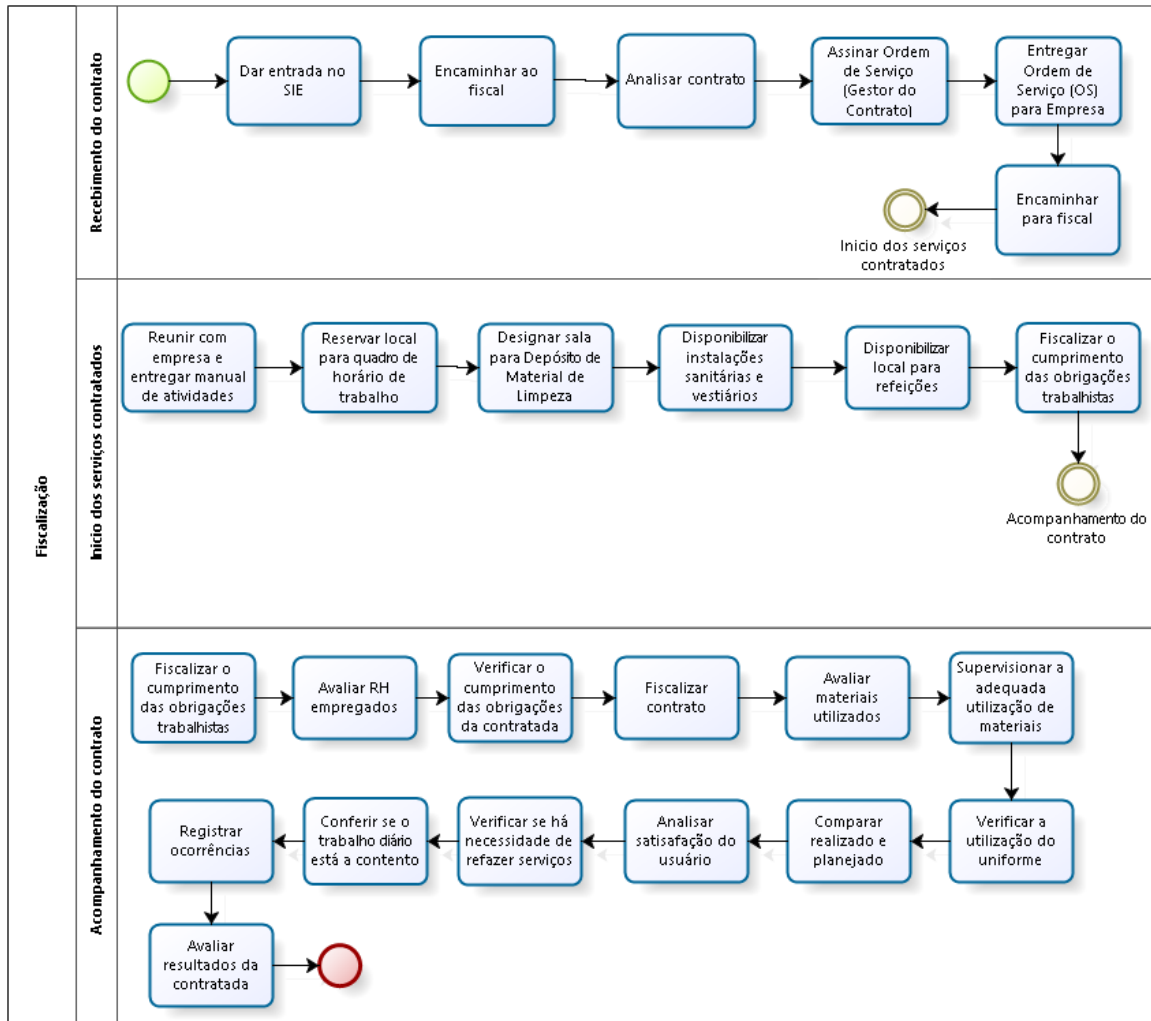


Figura 1 – Macroprocesso de utilização do serviço de limpeza e conservação

4. PLANO DE LIMPEZA

O plano de limpeza é o plano, proposto pela empresa responsável, para a realização das rotinas de limpeza das unidades administrativas. A figura abaixo mostra o quantitativo de funcionários que será alocado para a realização dos serviços.

Na figura acima, cada círculo representa uma equipe de limpeza, e cada equipe será designada para realizar a limpeza de locais específicos na Universidade.

Os planos de limpeza estão divididos nas categorias a seguir:

- Limpeza diária
- Limpeza de banheiros
- Limpeza pesada

O detalhamento de cada um desses planos encontra-se nos quadros do Anexo 1 deste manual.

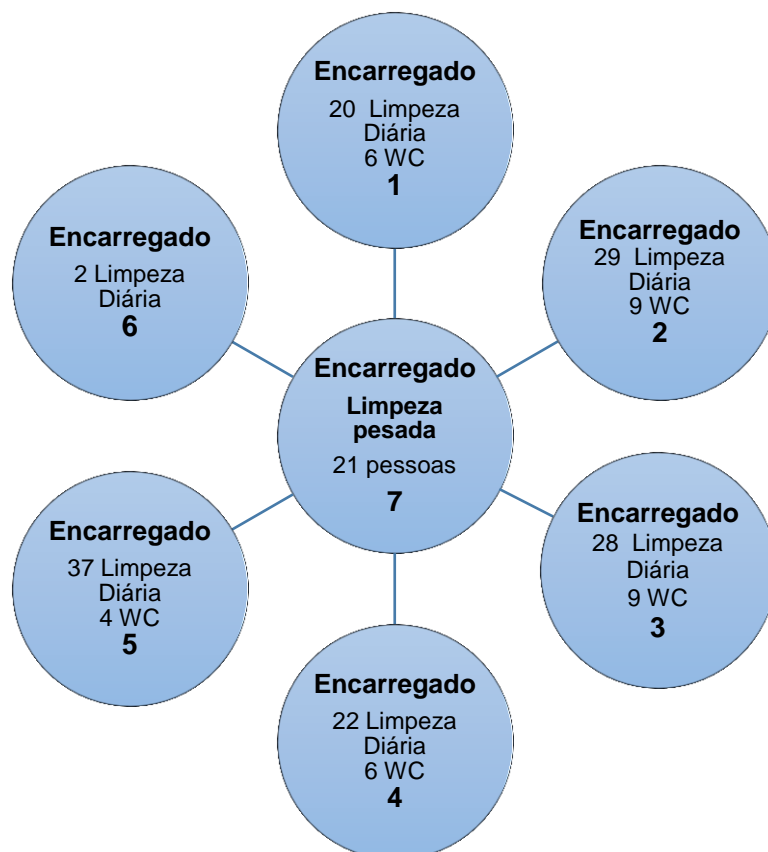


Figura 1 - Estrutura das equipes de limpeza.



5. PADRÃO DE DOCUMENTOS

5.1. Acordo de nível de serviço

| Indicador N° 1 | |
|---|---|
| Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação. |
| Metas a cumprir | Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante |
| Instrumento de Medição | <p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1- Insuficiente – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 45 (quarenta e cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU - 45 (quarenta e cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU - 90 (noventa) ocorrências Grau 01 no mês. <p>2- Regular – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31 (trinta e uma) e 45 (quarenta e cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU - 31 (trinta e uma) e 45 (quarenta e cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU - 61 (sessenta e uma) e 90 (noventa) ocorrências Grau 01 no mês. <p>3- Bom – Até:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 (trinta) ocorrências Grau 03 no mês OU - 30 (trinta) ocorrências Grau 02 no mês OU - 60 (sessenta) ocorrências Grau 01 no mês. |
| Forma de Acompanhamento | <p>Registro de ocorrências</p> <p>Relatórios de Inspeção</p> <p>Formato de registro de ocorrência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau 03 – grave - Grau 02 – média - Grau 01 – leve |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | <p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão = 1</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98</p> <p>O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão</p> <p>Limites: $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$</p> |



| | |
|---|--|
| Início de Vigência | Data de início de vigência do Contrato |
| Faixa de Ajuste no Pagamento | Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão |
| Sanções | - 5 (cinco) insuficientes no período de 1 (um) ano: aplicação de advertência - Acima de 5 (cinco) insuficientes no período de 1 (um) ano: multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato (valor anual) |
| Observações | |
| <p>Todas as ocorrências registradas no Relatório de Inspeção e nos Registros de Ocorrência serão comunicadas pela da Fiscalização da UFES por meio de Notificação formal, à Contratada, que terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar.</p> <p>A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de fato fortuito ou de força maior), conforme parag. 10, art. 33, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.</p> <p>Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização da UFES realizará a glosa correspondente nas faturas vicendas.</p> <p>Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante.</p> <p>A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.</p> <p>Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo.</p> <p>Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro.</p> <p>Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês.</p> <p>Para efeito de aplicação das sanções, será considerado um período de 12 (doze) meses consecutivos. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, iniciará novo período para apuração de Índices de Desempenho.</p> | |

5.2. Discriminação e grau de ocorrências

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA | AFERIÇÃO | GRAU DA OCORRÊNCIA |
|------|--|--|--------------------|
| A | Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou Deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente. | Condicional à verificação pela Fiscalização da UFES ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências | 03 |



| | | | |
|---|---|---|----|
| | | serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | |
| B | Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes. | A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia. | 03 |
| C | Deixar de fornecer ou deixar de manter a disposição dos auxiliares de serviços gerais, os produtos, materiais, ferramentas, utensílios, equipamentos e EPC em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. | A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada material e/ou utensílio específico (detergente, desinfetante, esponja, vassoura etc.), será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 03 |
| D | Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades, constantes nos Planejamentos de Limpeza ou Apresentar resultado ineficiente da limpeza como, por exemplo, manchas no piso, vidros manchados etc. | Condicionada à verificação pela Fiscalização da UFES ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência, considerando-se os locais e áreas a serem limpos, e as periodicidades previstas. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 03 |
| F | Deixar de fornecer uniformes e EPI's definidos e indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. | A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia. | 03 |
| G | Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales-transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 03 |



| | | | |
|---|--|--|----|
| H | Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal. | A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 03 |
| I | Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados. | Condicionada à verificação pela Fiscalização da UFES ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 03 |
| K | Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução. | Condicionada à verificação pela Fiscalização da UFES ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. | 02 |
| L | Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização da UFES ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil. | 02 |
| M | Diluir produtos que já vêm prontos para consumo e no caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante. | Condicionada à verificação pela Fiscalização da UFES ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 02 |
| N | Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a | 02 |



| | | | |
|---|--|--|----|
| | necessários estabelecidos neste Instrumento. | cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | |
| Q | Deixar de realizar treinamento na periodicidade, forma e condições estabelecidas. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 02 |
| R | Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização da UFES e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 01 |
| S | Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta para cada unidade/órgão, de acordo com as produtividades propostas, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição, ou Deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto e encarregados, conforme estabelecido neste Instrumento. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 01 |
| T | Retirar funcionários ou encarregados durante o expediente ou transferir funcionários entre as Unidades / Órgãos, sem anuência prévia da Contratante. | Condicionada à verificação pela Fiscalização da UFES ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 01 |
| U | Deixar de cumprir demais itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas; | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de | 01 |



| | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|
| | | várias ocorrências na mesma data. | |
|--|--|-----------------------------------|--|

5.3. Ficha de Avaliação Mensal

Esta ficha deverá ser preenchida e entregue mensalmente ao fiscal do contrato para composição e medição e envio para pagamento

| FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO | | | | | | |
|---|--|-----------|---------------------------|----------|---------|------|
| CENTRO/PREDIO: | | | FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: | | | |
| PROCESSO: | | CONTRATO: | | MÊS/ANO: | | |
| EMPRESA: | | | | | | |
| COGESTOR: | | | MATRICULA: | | | |
| AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS | | | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM |
| 1 | ASSIDUIDADE | | | | | |
| 2 | PONTUALIDADE | | | | | |
| 3 | HIGIENE PESSOAL | | | | | |
| 4 | RELACIONAMENTO COM OS SERVIDORES | | | | | |
| 5 | TRATAMENTO DISPENSADO AO PÚBLICO QUANDO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO | | | | | |
| 6 | ASSEIO PESSOAL | | | | | |
| 7 | PRODUTIVIDADE | | | | | |
| 8 | QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO | | | | | |
| SATISFAÇÃO DOS EMPREGADOS (PERGUNTAR) | | | | | | |
| 9 | CONDIÇÕES DE TRABALHO | | | | | |
| 10 | PONTUALIDADE DOS PROVENTOS, CASO DE INADEQUAÇÕES CITAR EM QUAL (IS): | | | | | |
| AVALIAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS | | | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM |
| 11 | QUALIDADE DOS MATERIAIS | | | | | |



| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|-----|-----|-------|
| 12 | QUANTIDADE DOS MATERIAIS | | | | | |
| 13 | QUALIDADE DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS | | | | | |
| 14 | QUANTIDADE DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS | | | | | |
| AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA | | | | SIM | NÃO | N/A * |
| 15 | D I Á R I A | Remover o pó dos moveis, balcões, aparelhos, persianas, peitoris, telefones, etc. | | | | |
| 16 | | Remover e limpar os capachos e tapetes | | | | |
| 17 | | Aspirar o pó do piso acarpetado; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados e varrer, passar pano úmido os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados | | | | |
| 18 | | Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias dos sanitários e limpar dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. | | | | |
| 19 | | Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. | | | | |
| 20 | | Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados | | | | |
| 21 | | Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas | | | | |
| 22 | | Limpar os elevadores | | | | |
| 23 | | Limpar os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições | | | | |
| 24 | | Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos | | | | |
| 25 | Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber | | | | | |
| 26 | Limpar os corrimãos | | | | | |
| 27 | S E M A | Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos | | | | |
| 28 | | Limpar divisórias, portas, barras e batentes | | | | |
| 29 | | Lustrar mobiliário envernizado e móveis encerados | | | | |
| 30 | | Limpar, com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas | | | | |



| | | | | | |
|----|-------------------|---|--|--|--|
| 31 | N A | Limpar e polir todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras) | | | |
| 32 | L | Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e encerar e lustrar emborrachados | | | |
| 33 | | Limpar os espelhos e quadros em geral | | | |
| 34 | QUI NZE NAL | Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes | | | |
| 35 | M | Limpar todas as luminárias por dentro e por fora | | | |
| 36 | E N | Limpar forros, paredes e rodapés e remover manchas das paredes | | | |
| 37 | S | Limpar cortinas e persianas | | | |
| 38 | A L | Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, etc. | | | |
| 39 | SEM | Lavar áreas acarpetadas | | | |
| 40 | EST | Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias | | | |
| 41 | RAL | Limpar fachadas envidraçadas (face externa) | | | |

*N/A = não se aplica

| AVALIAÇÃO GERAL | | SIM | NÃO |
|--|---|------|--------------------|
| 45 | Os serviços foram executados na periodicidade prevista no Contrato? | | |
| 46 | Os serviços foram executados a contento? | | |
| Observações /Justificativas/área sem limpeza (especificar local e metragem estimada) | | | |
| LOCAL | | DATA | CARIMBO/ASSINATURA |
| | | | |



Abaixo devem ser relacionadas os materiais que foram utilizados no mês para realização da limpeza.

| Quantidade | Material/utensílios/equipamentos | Marca verificada |
|------------|----------------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



5.4. Formulário de Ocorrência de limpeza



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
GERÊNCIA DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA DE LIMPEZA

Unidade: _____
Setor: _____
Data: _____ / _____ / _____
Hora: _____

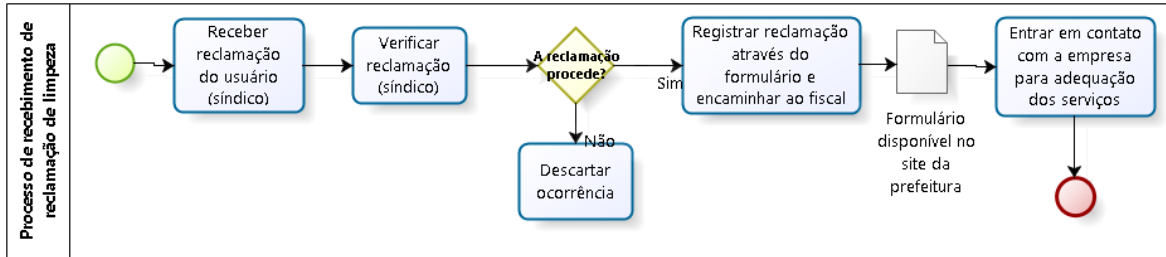
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA DE LIMPEZA:

Nome do Síndico: _____

Assinatura e Carimbo do Síndico



5.5. Fluxograma do processo de recebimento de reclamações de limpeza



6. Anexos e Apêndices

Anexo I – Descrição de Tarefas Equipe Limpeza Diária

| Local | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta |
|---------------|--|--|---|--|---|
| Salas de Aula | Varrer e Passar pano Limpar Quadro Branco Passar Pano cadeiras Limpar Janelas | Varrer e Passar pano Limpar Quadro Branco Passar Pano cadeiras Limpar mesas | Varrer e Passar pano Limpar Quadro Branco Passar Pano cadeiras Limpar Luminárias Tirar Teia de Aranha | Varrer e Passar pano Limpar Quadro Branco Passar Pano cadeiras Limpar mesas | Varrer e Passar pano Limpar Quadro Branco Passar Pano cadeiras Limpar paredes Limpar Cortinas e Persianas |
| Secretaria | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Limpar Janelas Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Tirar poeira Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Limpar Luminárias Tirar Teia de Aranha Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Tirar poeira Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Limpar paredes Limpar Cortinas e Persianas Limpar Capachos e Tapetes |
| ADM | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Limpar Janelas Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Tirar poeira Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Limpar Luminárias Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Tirar poeira Limpar Capachos e Tapetes | Varrer e Passar pano Limpar Mesas Limpar paredes Limpar Cortinas e Persianas Limpar Capachos e Tapetes |

Anexo II – Descrição de Tarefas Equipe Limpeza Banheiro

| Local | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta |
|--------|---|--|---|--|---|
| Alunos | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Lavar as paredes | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Limpar Portas | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Lavar as paredes | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Limpar Portas | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Lavar as paredes |
| ADM | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Lavar as paredes | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Limpar Portas | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Lavar as paredes | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Limpar Portas | Lavar Piso Lavar louças sanitárias Limpar Espelho Lavar as paredes |