



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados

ANEXO III - ROTINAS MÍNIMAS

1. REGRAS GERAIS DE VISTORIA

- 1.1. A fiscalização *in loco*, parte integrante deste projeto, usará como rol os espaços de fiscalização marcados pela EMPRESA EXECUTORA de limpeza, conforme Contrato Administrativo resultado do processo 05110.000329/2019-65.
- 1.2. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de vistoria contendo 4 (quatro) padrões distintos de vistoria para os prédios. Essas vistorias ocorrerão de forma revezada e desordenada, para não gerar expectativa da empresa executora.
- 1.2.1. A CONTRATANTE poderá permitir ajustes diante de feriados e fator supervenientes, desde que toda a fiscalização mínima seja realizada sem prejuízo ao longo do mês.
- 1.3. A CONTRATADA inspecionará a totalidade dos prédios da CONTRATANTE, no mínimo, 9 (nove) vezes por mês.
- 1.4. A CONTRATADA inspecionará os produtos de limpeza estocados pela executora do serviço de limpeza, no mínimo, 9 (nove) vezes por mês em cada prédio da CONTRATANTE.

2. INSPEÇÃO PREDIAL

- 2.1. Um mesmo prédio pode ter toda a sua área vistoriada em um único dia. Entretanto, caso a empresa deseje fazer mais de uma vistoria no mesmo dia, deverá ocorrer um intervalo mínimo de 4 (quatro) horas em ambientes repetidos.
- 2.2. O supervisor administrativo, empregado da CONTRATADA, não poderá manter contato com os empregados da supervisora durante a inspeção predial.
- 2.3. Diariamente, deverá haver vistorias.
- 2.4. Semanalmente, todos os prédios deverão ser vistoriados.
- 2.5. Os prédios deverão ser vistoriados, em sua totalidade, pelo menos 9 (nove) vezes em turnos e/ou dias diferentes.
- 2.6. Os locais vistoriados serão identificados com auxílio dos *QR codes* afixados nos prédios.
- 2.7. Quando houver inconformidade, o fiscal fará registro fotográfico através do aplicativo da empresa executora de limpeza.
- 2.8. Todos os registros de vistoria serão feitos no aplicativo da empresa executora de limpeza.
- 2.9. A CONTRATANTE poderá, diante de proposta da CONTRATADA, diminuir a porcentagem de áreas vistoriadas humanamente em troca da utilização de soluções tecnológicas que melhorem a percepção da CONTRATADA em relação à limpeza executada nos prédios.

3. INSPEÇÃO PREDIAL CORRETIVA

- 3.1. Após o primeiro mês de inspeção, os prédios que possuírem resultado no indicador "qualidade" abaixo de 90% (noventa por cento), deverão ser revisitados no tempo excedente da carga horária dos supervisores, sem ultrapassar a sua carga horária normal.
- 3.2. Caso haja mais prédios com resultado no indicador "qualidade" abaixo de 90% do que horas excedentes citadas no item 3.1, os prédios com resultado superior a 95% (noventa e cinco por cento) poderão, à critério da CONTRATANTE, terem suas vistorias reduzidas para intensificar as visitas nos

locais problemáticos.

3.3. Caso necessário, uma nova rotina mínima será enviada ao preposto da empresa, que orientará os supervisores da nova rotina em até 1 (uma) semana.

4. INSPEÇÃO DE PRODUTOS

4.1. A inspeção de produtos visa analisar se o item utilizado possui os certificados necessários da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, quando aplicável.

4.2. Serão analisadas as quantidades estocadas, conforme a previsão de uso apontada no Plano Operacional.

4.3. Serão inspecionados os rótulos dos produtos.

4.4. Os locais de guarda dos produtos serão identificados com auxílio dos *QR codes* afixados nos prédios.

4.5. Quando houver inconformidade, o fiscal fará registro fotográfico através do aplicativo da empresa executora de limpeza.

4.6. Caso haja algum produto suspeito, o supervisor deverá informar imediatamente ao preposto, que repassará a informação à CONTRATANTE para análise.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Araújo Batista, Analista**, em 11/08/2020, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Creison Souza Pinheiro, Analista Técnico-Administrativo**, em 18/08/2020, às 08:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Alvim Ferreira, Coordenador(a)**, em 18/08/2020, às 08:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eleni Roberta da Silva, Analista**, em 18/08/2020, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Moraes da Silva Santos, Analista**, em 18/08/2020, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Veloso de Castilho, Analista Administrativo**, em 18/08/2020, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8206095** e o código CRC **9616591F**.