**AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO**

(Com base nos serviços e parâmetros mínimos estabelecidos pela Chamada Pública Nº 02/2014 Processo 23110.009520/2014-40)

A avaliação deve ser impessoal, diz respeito ao serviço e não à pessoa. A presente avaliação é de uso interno do ICH e serve para orientar a Direção no exercício da subfiscalização do contrato Nº 08/2015, entre a UFPEL e BH Produções e Serviços Ltda.

Para cada tarefa descrita atribua um valor considerando uma escala gradual em que **0** representa a tarefa não realizada e **5** representa a tarefa plenamente realizada. Indique **NA** quando a avaliação da tarefa Não se Aplicar à situação. Coloque um X no local apropriado.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SETOR** |
| **Número da Sala** |  |
| **Nome do Setor** |  |
| **MÊS DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO** |
|  |

| **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS** | **AVALIAÇÃO** |
| --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **NA** |
| **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO** |  |  |
| 1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas de uso comum |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários privados e públicos com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Varrer os pisos de cimento |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários privados e públicos, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Abastecer os sanitários privados e públicos com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, quando necessário |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Retirar o pó dos telefones com flanela |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Limpar os elevadores com produtos adequados |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MPOG n° 05 de 30 de abril de 2008 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Limpar os corrimãos |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, adquiridos pela Administração |  |  |  |  |  |  |  |
| 18, Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. Varrer as salas de aula, reposicionar as cadeiras, passar pano úmido no quadro quando for negro, ou ferramenta específica quando o quadro for branco, recolher o lixo e apagar as luzes após o término de cada turno de aula inclusive à noite |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários públicos, destinados a alunos com saneante domissanitário desinfetante, após o término de cada turno de aula, inclusive no turno da noite  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **NA** |
| 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Executar demais serviços considerados necessários a freqüência semanal |  |  |  |  |  |  |  |
| MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | NA |
| 1. Limpar Todas as luminárias por dentro e por fora |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Limpar forros, paredes e rodapés |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Limpar persianas com produtos adequados |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Limpar aberturas |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Limpar filtros de condicionadores de ar |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Remover manchas de paredes |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NAO EXPLICITADO** |  |  |
| 1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | NA |
| 2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Informe de forma simplificada: |
| O serviço de limpeza foi executado? ( ) Sim ( ) Não |
| A execução do serviço foi: ( )Ótima ( )Boa ( )Regular ( )Insatisfatória ( )Péssima |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsável pela avaliação: |  |
| Cargo ou Função: |  |
| Data: |  |
| Assinatura: |  |