**ANEXO VI**

**CONTROLE DIÁRIO DOS SERVIÇOS (FISCAL DE CONTRATOS)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2017**

(Processo Administrativo nº 192/2017)

**Data da verificação:** \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVIÇO DE LIMPEZA** | | |
| **Funcionário:** | | |
| **Diariamente** | **Realizado?**  **(S - Sim/ N - Não)** | **Justificativa quando não realizado** |
| 1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, equipamentos, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. |  |  |
| 2. Aspirar o pó do piso acarpetado. |  |  |
| 3. Proceder à limpeza e higienização dos banheiros com saneantes apropriados e álcool líquido. |  |  |
| 4. Varrer e passar pano úmido nos pisos de cerâmica. |  |  |
| 5. Limpar com saneantes apropriados as copas, considerando que os materiais, como baldes, vassouras e panos, para limpeza dessas precisam ser de uso exclusivo (não compartilhado com os de limpeza geral em outros ambientes). |  |  |
| 6. Efetuar a limpeza geral da copa e equipamentos dessa, excluindo-se a lavagem de pratos e a utilização de pano com álcool para manutenção de higiene das superfícies. |  |  |
| 7. Retirada do lixo da copa com frequência suficiente e sempre antes e após o horário de almoço e ao término do expediente. |  |  |
| 8. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido com frequência suficiente. |  |  |
| 9. Abastecer o dispenser com álcool-gel sempre que necessário. |  |  |
| 10. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, respeitando as cores padronizadas pela Resolução nº 275/2001 – CONAMA, removendo–os para local apropriado nos horários indicados pela CONTRATANTE. |  |  |
| 11. Organização e disposição adequada de materiais nos espaços designados pelo CAU/RS. |  |  |
| 12. Limpar os corrimões e escadas. |  |  |
| 13. Abrir e fechar, levantar e baixar as persianas, conforme orientação do fiscal do contrato. |  |  |
| 14. Lavagem de panos de limpeza e copa. |  |  |
| 15. Limpar com saneantes apropriados os banheiros, considerando que os materiais, como baldes e panos, para limpeza dessas precisam ser de uso exclusivo (não compartilhado com os de limpeza geral em outros ambientes ou copa). |  |  |
| 16. Controlou os materiais que necessita para as tarefas, não tendo faltado ou solicitado com urgência ao almoxarifado. |  |  |
| **Percentual de atividades realizadas**  **(nº SIM/16)\*100**  **Satisfatório: mínimo 90%** | | **xxxx %** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVIÇO DE COPA** | | |
| **Funcionário:** | | |
| **Diariamente** | **Realizado?**  **(S - Sim/ N - Não)** | **Justificativa quando não realizado** |
| 1. Aquecer, preparar e servir café, chá, lanches, água ou outros alimentos. |  |  |
| 2. Abastecer com papel toalha e guardanapos a copa e os pontos de disposição de café. |  |  |
| 3. Repor o açúcar, o adoçante, os copos e os mexedores sempre que necessário. |  |  |
| 4. Ensaboar, enxaguar e secar louças e garrafas térmicas. |  |  |
| 5. Higienizar bancadas, tampos de cadeiras e outras superfícies com álcool líquido e detergente antes e após as refeições. |  |  |
| 6. Seguir todas as orientações da Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004, da ANVISA, objetivando as boas práticas da manipulação de alimentos e higienização. |  |  |
| 7. Manter a copa organizada e em adequado estado de higiene. |  |  |
| 8. Auxiliar em eventos que necessitem dos serviços de copa. |  |  |
| 9. Controlou os materiais que necessita para as tarefas, não tendo faltado ou solicitado com urgência ao almoxarifado. |  |  |
| 10. Preenchimento das planilhas de controle elencadas na Resolução nº 216/2004 – ANVISA. |  |  |
| **Percentual de atividades realizadas**  **(nº SIM/10)\*100**  **Satisfatório: mínimo 90%** | | **xxxx %** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO** | | |
| **Funcionário:** | | |
| **Diariamente** | **Realizado?**  **(S - Sim/ N - Não)** | **Justificativa quando não realizado**  **(ex.: não solicitado pelo CAU/RS)** |
| 1. Movimentação de móveis, computadores, utensílios, mercadorias e materiais. |  |  |
| 2. Apoio na entrega de mercadorias, material de consumo e permanente. |  |  |
| 3. Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais. |  |  |
| 4. Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas. |  |  |
| 5. Organização de espaços designados pelo CAU/RS. |  |  |
| 6. Carregamento de malotes. |  |  |
| 7. Zelar pelos materiais transportados e pela conservação das instalações deste Conselho. |  |  |
| 8. Trocar lâmpadas e realizar atividades de elétrica simples. |  |  |
| 9. Pinturas de parede, forro, esquadrias e assemelhados. |  |  |
| 10. Efetuar atividades simples de hidráulica. |  |  |
| 11. Manutenção e organização das instalações, dos mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade. |  |  |
| 12. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, respeitando as cores padrão da Resolução nº 275/2001 – CONAMA, removendo–os para local apropriado nos horários indicados pela CONTRATANTE. |  |  |
| 13. Montagem de equipamentos e móveis. |  |  |
| 14. Controlou os materiais que necessita para as tarefas, não tendo faltado ou solicitado com urgência ao almoxarifado. |  |  |
| 15. Abrir e fechar, levantar e baixar as persianas, conforme orientação do fiscal do contrato. |  |  |
| 16. Ligar e desligar o ar condicionado com frequência estipulada pelo fiscal de contrato. |  |  |
| 17. Manutenção preventiva (diariamente): verificação das instalações e equipamentos do CAU/RS. |  |  |
| **Percentual de atividades realizadas**  **(nº SIM/nº de itens solicitados pelo CAU/RS)\*100**  **Satisfatório: mínimo 90%** | | **xxxx %** |