



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação

GUIA DE BOAS PRÁTICAS – FISCAL



LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

SETEMBRO/2018

Versão 1.0

Introdução

Olá!

Prezado fiscal de contrato!

É com grande satisfação que apresentamos o primeiro guia de boas práticas para auxiliá-lo na sua atuação enquanto fiscal do contrato de limpeza em ambiente escolar.

Este guia tem como objetivo colaborar na sua tomada de decisões, sugerindo os melhores caminhos visando uma prestação de serviços de qualidade.

Vale lembrar que sua atuação, durante a execução do serviço, é de máxima importância, pois é você que, efetivamente, acompanha a execução do serviço de limpeza dentro da mais importante instituição da SEE, a unidade escolar.

Queremos, ainda, convidá-lo a nos informar caso tenha sugestões de melhorias, aprimorando esta nova ferramenta; a sua participação numa próxima edição do guia poderá ter incorporada a sua sugestão e, conseqüentemente, contribuir com a atuação de outros fiscais.

CONCEITOS ESSENCIAIS:

Licitação

Licitação é o procedimento legal para aquisição de bens e contratação de serviços, pela administração pública; trata-se, resumidamente, de uma sequência de ações, previstas em texto de lei, em especial na Constituição Federal, que devem ser seguidas criteriosamente, visando o atendimento aos princípios básicos da administração (impessoalidade, economicidade etc.).

No que diz respeito à legislação pertinente ao assunto, há que se destacar a LEI FEDERAL 8.666, de 21 de junho de 1993, a nossa LEI DE LICITAÇÕES, enquanto principal norteador de todos os procedimentos licitatórios; neste texto legal, além de todos os procedimentos a serem adotados, o servidor público e demais interessados no tema, encontram as modalidades possíveis para realização de aquisições e contratações de serviços pela administração pública.

Contrato emergencial

Em situação de total excepcionalidade, devidamente comprovada, a administração pública pode lançar mão de uma contratação emergencial, enquanto providencia o devido procedimento licitatório. Ocorrendo uma contratação emergencial, o prazo final não poderá ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias. À título de exemplificação, destacamos casos tidos emergenciais: decorrente de rescisão unilateral de contrato, devido ao cometimento de irregularidade por parte de uma contratada, durante execução de serviços essenciais; e a ocorrência de fenômeno da natureza, imprevisto, deslizando uma unidade escolar ou derrubando um muro.

NOÇÕES DECORRENTES DAS BOAS PRÁTICAS:

Qual a atuação do fiscal durante a licitação?

Durante um processo licitatório para contratação de uma empresa para realização de serviços de limpeza em unidade escolar, o fiscal (servidor em exercício na escola) receberá representantes das empresas interessadas em participar da licitação (pregão eletrônico, provavelmente), para uma visita técnica (prerrogativa prevista no edital).

Durante a visita do representante da empresa interessada, é recomendável que sejam apresentados todos ambientes da escola, que deverão ser limpos. O fiscal não poderá se recusar a assinar o termo de visita técnica, caso os representantes não queiram conhecer os ambientes, podendo fazer constar uma ressalva no mesmo. Somente com o termo de visita técnica devidamente assinado pelo fiscal, a empresa poderá participar da licitação.

Após a assinatura do contrato, a equipe da diretoria de ensino deverá:

- Publicar o despacho de designação do fiscal no Diário Oficial do Estado, oficializando a participação deste no acompanhamento da execução da contratação;
- Encaminhar uma cópia do contrato assinado e do respectivo termo de referência/especificação técnica, para as unidades escolares que serão atendidas pela contratação;
- Realizar uma reunião contando com a participação do gestor do contrato e com o fiscal para apresentação de informações e orientações acerca da contratação;

Algumas recomendações importantes (ao fiscal):

- Realizar reunião com o supervisor da empresa contratada, para esclarecimentos a respeito da execução do serviço a ser prestado, visando um adequado alinhamento, atentando ao contrato e respectivo termo de referência/especificações técnicas;
- Verificar com o supervisor da empresa contratada qual a melhor forma de acompanhar a assiduidade e a pontualidade do funcionário, informando ao mesmo sempre que fatos ocorrerem, **EVITANDO QUALQUER IMPRESSÃO DE VÍNCULO DE SUBORDINAÇÃO ENTRE O FISCAL E O PRESTADOR DE SERVIÇO;**
- Manter sempre uma cópia da nota fiscal ou da nota de entrega dos produtos adquiridos pela empresa contratada, para **ACOMPANHAMENTO DO ESTOQUE DE PRODUTOS DA TERCEIRIZADA**, evitando que o mesmo se misture com os produtos de limpeza da unidade escolar;
- Informar o representante da empresa contratada sempre que um dos funcionários terceirizados deixar de realizar as suas atividades a contento, evitando, **EM QUALQUER HIPÓTESE**, se reportar diretamente ao prestador de serviços;
- Apresentar ao representante da empresa contratada, um cronograma de execução dos serviços de limpeza, de acordo com a necessidade, o horário de funcionamento e o calendário da unidade escolar, conforme previsto no termo de referência.

DEVERES IMPORTANTES DO FISCAL:

- Destinar espaço físico adequado para os prestadores terceirizados guardarem materiais e equipamentos destinados à realização dos serviços;
- Disponibilizar espaço físico para a guarda de pertences pessoais dos prestadores terceirizados;
- Verificar a validade dos produtos, garantindo a segurança e evitando riscos à saúde de todos, informando o representante da empresa contratada, sempre que constatar produtos vencidos;
- Informar o representante da empresa contratada quanto perceber a falta de algum material ou equipamento (o fornecimento é de responsabilidade da prestadora de serviços);
- Procurar, junto aos prestadores terceirizados, saber se a empresa contratada está honrando com todos os encargos e salários (caso seja observada alguma falha neste sentido, o fiscal deverá informar o gestor da contratação, na diretoria de ensino, evitando falar sobre isto com o representante da empresa);

- Informar ao representante da empresa contratada sempre que observar prestadores terceirizados sem a devida identificação (uniforme e crachá), assim como sem portar os assessórios de segurança obrigatórios, **NÃO SE REPORTANDO, DIRETAMENTE, AO PRESTADOR DE SERVIÇOS, EM HIPÓTESE ALGUMA.**
- Atentar ao estrito cumprimento do objeto da contratação, qual seja, realização dos serviços de limpeza, evitando que qualquer um dos prestadores terceirizados realizem atividades indevidas e imprevistas (exemplos: fazer café, abrir e fechar portões, carpir o mato, preparar alimentação escolar etc.);
- Reportar-se ao gestor do contrato, preferencialmente por escrito, a qualquer momento que constatar uma das irregularidades apontadas nos itens acima ou quando, nos casos possíveis, tenha recorrido ao representante da empresa contratada e não foi atendido.

Qual a finalidade do relatório de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza prestados?

O relatório de avaliação da qualidade, elaborado com precisão para os fins a que se destina, define e padroniza a avaliação do desempenho e qualidade dos serviços prestados pela contratada, confirmando o inequívoco cumprimento dos termos contratuais.

O preenchimento deverá ser feito de forma imparcial, considerando-se a qualidade e especificidade do serviço prestado de acordo com o objeto do contrato (área limpa adequadamente gerará o pagamento pelo serviço executado).

Dicas para pontuar com propriedade cada um dos itens do relatório de avaliação:

ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos serviços; exemplos:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando equipamentos de proteção individuais adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mop e panos de limpeza, etc.
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

BOM - Refere-se à conformidade *parcial* dos serviços prestados; exemplos:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

- Ocorrência isolada no reabastecimento.
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

REGULAR - Refere-se à *desconformidade parcial* dos serviços prestados; exemplos:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à *desconformidade total* dos serviços prestados; exemplos:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e equipamentos de proteção individuais incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

Observação: Caso a unidade escolar não contemple alguns dos itens da avaliação, deverá constar "*não aplicáveis*".

Créditos

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Secretário da Educação

João Cury Neto

Secretária-adjunta

Cleide Bauab Eid Bochixio

Chefe de Gabinete

Amauri Gavião Almeida Marques da Silva

Coordenador de Orçamento e Finanças - COFI

William Bezerra de Melo

Coordenadora da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores Paulo

Renato Costa Souza - EFAP

Cristina de Cassia Mabelini da Silva

Assessoria de Relações Institucionais

Jorge José Sab Zacharias

Assessoria Comunicação e Imprensa

Ronaldo Tenório

Realização

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores Paulo Renato Costa Souza

Elaboração

Ana Carolina Silva Cocci – COFI

Dayane Santos da Costa – COFI

Flavio Henrique Oliveira dos Santos – E.E. Júlia Calhau Rodrigues/DER de Campinas Leste

Aracelly de Castro Ramalho de Souza – DER de Franca

Indiano Rocha Pereira da Silva – E.E. Matilde Maria Crenn/DER de Itapeçerica da Serra

Ana Márcia de Pauli Paglioni – E.E. Gabriel Pozzi/DER de Limeira

Vanessa Nakano Aguillar – DER de Mirante do Paranapanema

José Francisco de Lima – E.E. João da Cruz Melão/DER de Mirante do Paranapanema

Ivanir das Neves Lopes – E.E. Paulo de Arruda Penteado/DER de São Vicente

Marta Aparecida da Silva Silvério – E.E. Savério Fittipaldi/DER de Sul 3

Colaboração

Flávia Cristina da Silva Romano – COFI

Aline Micheletti Vasconcellos – COFI

Douglas da Silva Souza – COFI

Luiz Candido Rodrigues Maria – COFI

Maria Cecilia Orrú Carnovalli – EFAP

Rosa Maria Rodrigues Lamana – EFAP

Diagramação

Dirceu Augusto Ferri Medeiros – ASCOM

