



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Limpeza

SGI: SBS-CSGAP-MAN-02



Atualizado em
12/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 12/04/2022
Elaborado por: Ewerton da Silva Marques - Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços

1. OBJETIVO

Realizar a Fiscalização da execução dos serviços terceirizados de higiene e conservação realizados nos prédios do Tribunal de Justiça, Secretaria de Bens e Serviços, Escola Judicial e NUPEMEC.

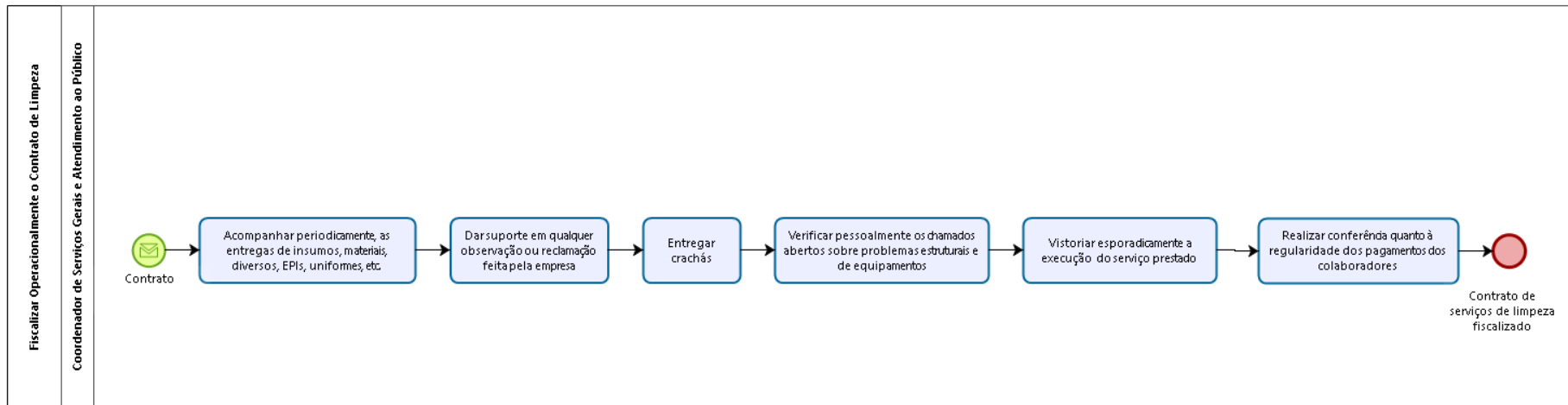
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Contrato nº 01.062/2020;
- Manual de procedimentos interno;



Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Limpeza

3.1 Fiscalizar o Contrato de Serviços de Limpeza





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar reunião de alinhamento inicial sobre a execução dos serviços de limpeza	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none">1. Após a assinatura do contrato, encaminhar Ofício para agendamento de reunião de alinhamento inicial sobre a execução dos serviços de limpeza;2. Realizar a reunião com os respectivos responsáveis da empresa, juntamente com os fiscais do contrato, demonstrando todos os pontos de execução dos referidos serviços;3. Elaborar Ata de Reunião com a devida assinatura de todos os participantes.
Realizar cadastramento de matrícula para os colaboradores	Diretor do Departamento de Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar o cadastramento de matrícula de todos os colaboradores da empresa para confecção de crachá de identificação.
Entregar crachás	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none">1. Cadastrar e entregar todos os crachás individuais dos funcionários.



Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Limpeza

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acompanhar periodicamente, as entregas de insumos, materiais, diversos, EPIs, uniformes, etc.	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Acompanhar periodicamente, conforme previsão contratual, as entregas de insumos, materiais, diversos, EPIs, uniformes, etc.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Dar suporte em qualquer observação ou reclamação feita pela empresa	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Dar suporte em qualquer observação ou reclamação feita pela empresa nas características físicas do prédio no tocante ao bom andamento dos serviços.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar pessoalmente os chamados abertos sobre problemas estruturais e de equipamentos	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Verificar pessoalmente os chamados abertos sobre problemas estruturais e de equipamentos afetos à prestação dos serviços, que apresentem defeitos.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Limpeza

Vistoriar esporadicamente a execução do serviço prestado	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Vistoriar esporadicamente a execução das etapas nos processos de limpeza em todas as áreas, pátios e salas, objeto da prestação destes serviços.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Realizar conferência quanto à regularidade dos pagamentos dos colaboradores	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Realizar conferência junto aos funcionários terceirizados quanto à regularidade dos pagamentos dos salários, vale-alimentação e vale-transporte e demais direitos trabalhistas.
Realizar o acompanhamento da jornada de trabalho através do registro da folha de frequência	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Realizar conferência junto aos funcionários terceirizados quanto à regularidade do cumprimento da jornada de trabalho através do correto preenchimento da folha de frequência.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Recebimento/Conferência/Atesto e envio de Notas Fiscais/Faturas	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Receber, conferir, atestar e enviar as respectivas notas fiscais dos serviços prestados.



Gestão por **Processos** - *BPM*