



Ofício Circular nº 001/2025

Porto Alegre, 22 de abril de 2025

Fiscal Técnico do Contrato nº 043/2025

No sentido de orientar e tornar a gestão e a fiscalização de contratos administrativos ainda mais efetiva e em sintonia com as normas gerais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Diretoria Administrativa da FGTAS, por meio do Departamento de Gestão de Contratos encaminha o Memorando, o qual se inicia com breves conceitos correlatos à atividade de fiscalizar contratos, elencados na Instrução Normativa da CAGE, nº 003/2023, a qual estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados:

**gestão de contrato:** faz a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**fiscalização técnica:** faz o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

**fiscalização administrativa:** faz o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

**Desse modo, a principal atribuição do fiscal técnico é acompanhar a execução dos serviços, observando a correta utilização dos materiais, equipamentos e recursos humanos terceirizados, nas quantidades suficientes e necessárias para manter a qualidade dos serviços, objetivando a manutenção da limpeza e conservação do local.**

Para o serviço de limpeza e conservação, que é o objeto do contrato nº 043/2025, executado pela contratada, TREVOSUL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, as atividades que devem ser executadas, a fim de seguir o Edital da Contratação e **não** caracterizar desvio de função são:

**Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, demais móveis existentes;
- Remover com flanela a poeira e demais sujidades dos equipamentos elétricos (computadores, impressoras, nobreaks, etc), aparelhos telefônicos, extintores de incêndio e placas de sinalização;
- Aspirar e limpar capachos, tapetes e os demais pisos acarpetados;
- Realizar limpeza de bacias, assentos, pias, pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas com saneante domissanitário;
- Varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos, de cimento, de granito e emborrachados



e polir balcões;

- O alvejante deve ser usado somente para finalizar o processo de limpeza, sendo vedado o uso sem diluição;
- Os processos de limpeza úmidos devem ser realizados com a utilização de dois baldes distintos sendo um com água limpa (destinada ao enxágue) e outro com água e saneante (limpeza);
- Limpar com produtos adequados os elevadores, se houver;
- Limpar os corrimãos, quando houver;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando separadamente o orgânico e o reciclável, em sacos plásticos de 40 ou 100 litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- Varrer as áreas pavimentadas, gramadas e calçadas;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral ou limpar bebedouros, elétrico ou não;
- Recolhimento de xícaras de café nas mesas, sempre que se fizer necessário;
- Sempre que necessário, realizar lavagem de copos, xícaras e limpeza nas pias, limpando os tampos.

**Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e guarnições de madeiras ou revestidas de fórmica;
- Passar flanelas nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de assentos ou poltronas;
- Limpar todos os metais, como torneiras, válvulas de pias (parte interna e externa), registros, sifões, porta papéis, fechaduras, etc;
- Limpar os espelhos com pano com produto adequado.
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpeza geral de refrigeradores, micro-ondas, bebedouro, filtro d'água e utensílios de cozinha, onde houver.

**Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhe produtos apropriados.

**Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- A limpeza de dispositivos elétricos e luminárias, que deve ser precedida de desligamento elétrico;
- Limpar paredes, rodapés e esquadrias;
- Para a limpeza das paredes e forros, deve ser colocada uma proteção impermeável sobre os móveis e equipamentos, antes do início do processo e deve ser removida após sua conclusão;
- Para acesso a locais mais elevados deve ser utilizada escada ou dispositivo apropriado para tal fim, sendo vedada a utilização de mobiliários e louças sanitárias;
- Limpar cortinas, persianas e peitoris, com produtos adequados;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, etc;
- Limpar os ralos;
- Lavar as áreas cobertas e abertas destinadas à garagem/estacionamento;
- Realizar uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- Limpeza de forros, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.



- Desgelar/limpar geladeira ou frigobar, com produtos adequados;
- Limpar as caixas de gordura.

**Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- Limpar fachadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

**Anualmente, uma vez, quando não explicitado:**

- Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas, quando existirem.
- Limpeza de materiais esportivos, com produtos e equipamentos adequados (aplicável apenas para os 4 postos do VCH).

**Para tanto, a contratada é obrigada a fornecer os materiais de limpeza e os equipamentos discriminados no Termo de Referência, nas Tabelas relacionados nas Tabelas III, IV e V. Todos os documentos e tabelas correlatos ao contrato podem ser acessados, por meio do site da FGTAS: <https://fgtas.rs.gov.br/servico-de-limpeza-copeiragem-e-jardinagem>.**

Para os casos de inconformidade, o fiscal deve anotar em registro próprio e **no ateste mensal**, reportando as falhas à Gestão de Contratos, por meio do email, para que as providencias sejam tomadas, objetivando a regulamentação em tempo hábil.

**Ainda, para o atendimento das diretrizes legais, a Diretoria da FGTAS ordena a capacitação, por meio das escolas de governo, aos agentes designados e envolvidos na gestão e na fiscalização dos contratos, fazendo, pelo menos, um dos cursos atualizados com a Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133/2021:**

**Faça pelo menos um dos cursos:**

**Título:** Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos  
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/706>

**Título:** Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual  
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/440>

**Título:** Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos  
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939>

Também, para o melhor acompanhamento da movimentação do contrato (aditivos de aumento/reduções) e documentos correlatos, podem acessar ao link do **Licitacon/TCE-RS**: : [https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:23:::NO:23:P23\\_ID\\_CONTRATO,P23\\_PAG\\_RETORNO,F50500\\_CD\\_ORGAO:1183719,21,5900&cs=1XRuu3tSEmnl2Volnhdf2ba6pOm0](https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:23:::NO:23:P23_ID_CONTRATO,P23_PAG_RETORNO,F50500_CD_ORGAO:1183719,21,5900&cs=1XRuu3tSEmnl2Volnhdf2ba6pOm0)

Por fim, a Gestão de Contratos estará disponível para qualquer dúvida, quanto ao contrato ou procedimentos a serem adotados.

Gestora de Contratos: Joane Inês Lorenzon  
E-mail: [gestaodecontratos@fgtas.rs.gov.br](mailto:gestaodecontratos@fgtas.rs.gov.br)  
Tel: 51- 993447070 e 51 3284.6015

Fiscal Administrativo: Liseane Molina  
E-mail: [gestaodecontratos@fgtas.rs.gov.br](mailto:gestaodecontratos@fgtas.rs.gov.br)



Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional  
Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social



Tel: 51- 986877273 e 51- 3284. 6015

Liseane Molina  
Fiscal Administrativo  
Seção de Fiscalização Administrativa

Joanete Lorenzon  
Gestora do Contrato  
Departamento de Gestão de Contratos



Documento assinado digitalmente  
**MIRIAN BUENO FONSECA**  
Data: 22/04/2025 10:53:02-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Mirian Bueno Fonseca**  
Diretora - Administrativa