



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR6
Divisão de Contratos Administrativos

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANS DE SERVIÇOS DE
LIMPEZA PREDIAL

- 1) Leia integralmente o Termo de Referência do Edital do Pregão (Anexo I);
- 2) Atente para o item 3, Anexo II, com ênfase no item 3.4 (Conceitos da pontuação a ser utilizadas em todos os itens) para que a análise do serviço seja preenchida de forma correta;
- 3) Marque com “X” o conceito avaliado para cada item do ANS;
- 4) A coluna “NÃO SE APLICA” deverá ser marcada somente se o item em questão não existir na unidade ou se o serviço não estiver descrito no Contrato e Termo de Referência;
Exemplo: A Seção de Fiscalização recebeu um ANS preenchido pelo fiscal de uma unidade, onde o item “Vidros Externos (face externa)” foi preenchido como “Não se Aplica”, sendo que, na unidade, existem vidros externos que devem ser limpos, de acordo com o Contrato e o Termo de Referência.
No Termo de Referência, Anexo I, item 5; o subitem 5.1, conceitua os atos de limpeza, e os subitens 5.5 e 5.6 especificam o tipo de limpeza que deve ser feita nos vidros externos com, ou sem, exposição de situação de risco. Ou seja, se este serviço de limpeza de vidraças não foi efetuado, o fiscal deveria ter marcado com conceito adequado àquela situação (os conceitos de pontuação podem ser encontrados no Anexo II, item 3.4 do Termo de Referência).
- 5) É importante, também, a leitura atenta do item 18.4 do Termo de Referência, Anexo I, onde o fiscal fará contato com a empresa para cobrança do “Mapa de Limpeza” até 45 dias do início do contrato;
- 6) Se o fiscal tiver algum problema com relação ao **CONTRATO**, ou seja, se houver qualquer irregularidade que precise de justificativa e não possa ser avaliada no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), deverá ser elaborado e enviado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR6
Divisão de Contratos Administrativos

um Memorando para a Seção de Fiscalização – PR-6 (digitalizado por e-mail e malote), juntamente com o ANS preenchido. Vale ressaltar que essas justificativas não poderão ser redigidas no ANS;

- 7) Conforme Memorando 504/12 da Pró-Reitoria de Gestão e Governança, os Acordos de Níveis de Serviço, deverão ser entregues diretamente pelos fiscais dos contratos à Divisão de Contratos Administrativos da PR-6 até o 5º (quinto) dia útil de cada mês. A ausência de tal atendimento implicará na suspensão do serviço prestado na unidade, pois impossibilitará a avaliação e o pagamento da empresa contratada.

- 8) Qualquer dúvida entrar em contato pelos telefones: 2598-1755/9673 e e-mails: cleide@pr6.ufrj.br; felipe-lobo@pr6.ufrj.br; isabel@pr6.ufrj.br; renanchagas@pr6.ufrj.br; marcus.sperandio@pr6.ufrj.br e mariana@pr6.ufrj.br.