



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

ANEXO A
APONTAMENTOS PARA CONTRATADA

Processo nº 23103.005867/2018-36

Objeto do contrato: Serviço de Bombeiro Civil

Número do contrato: 02/2019

Nome da empresa contratada: Liderança Limpeza e Conservação

Mês de referência: NOVEMBRO/2021

Fiscalização: Alessandra Moschem Tolfo e Raphael da Silva Homem

1. DOCUMENTAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Item	Documento	Inconsistências	Orientações
1.	FOLHA PONTO / CONTRA CHEQUE	Foi questionado nos apontamentos do mês passado sobre as horas extras do BC LUCAS. A Contratada respondeu que nos dias 20, 21 e 22/10 ele estaria realizando o curso de reciclagem, e no dia 29/10 ele teria coberto o posto do BC MARCOS. Na folha ponto também consta que o BC LUCAS realizou horas extras nos dias 10, 24 e 31/10. Na folha ponto deste mês também foram verificadas horas extras realizadas pelo BC LUCAS. No entanto, não foi verificado o pagamento destas horas extras de Outubro e Novembro no contracheque do funcionário. Os cursos de reciclagem são parte das obrigações da Contratada e esta deve prover os meios para que os	Realizar o pagamento das horas extras do funcionário, tanto de substituição de posto quanto de participação em curso de reciclagem e encaminhar o comprovante para a fiscalização.

		Bombeiros realizem o curso para se manterem atualizados quanto a execução dos seus serviços. Assim, requeremos que seja realizado o PAGAMENTO DE TODAS AS HORAS EXTRAS realizadas pelo funcionário nos meses de OUTUBRO e NOVEMBRO.	
2.	FOLHA PONTO / CONTRA CHEQUE	Foi questionado nos apontamentos do mês passado sobre as horas extras do BC ALEXANDRE. A Contratada respondeu que no dia 29/10 ele teria coberto o posto do BC MARCOS. No entanto, não foi verificado o pagamento destas horas extras de Outubro no contracheque do funcionário.	Realizar o pagamento das horas extras do funcionário e encaminhar o comprovante para a fiscalização.
4.	FÉRIAS	Foi encaminhado como resposta ao apontamento do mês passado o cronograma de férias do BC ALEXANDRE. Não foi comunicado previamente à Fiscalização que o bombeiro iria entrar em férias e se o bombeiro substituto iria substituí-lo. Já foi solicitado previamente que fosse comunicado à fiscalização quando um Bombeiro efetivo fosse entrar em férias e como seria realizada sua substituição para que não houvesse oscilações no serviço executado. Será avaliado pela fiscalização do Contrato a aplicação de IMR nessa situação.	Enviar comunicação prévia sobre as férias e a substituição do funcionário para a Fiscalização

5.	SUBSTITUTO	Nas folhas ponto de Outubro e Novembro foi verificado que o BC LUCAS realizou vários turnos consecutivos, tanto para realização de curso de reciclagem quanto para substituição de posto. É necessário que se respeite o período de descanso de 36 horas dos Bombeiros para que eles consigam desempenhar suas funções com plenas capacidades. Requeremos que a Contratada se atente para não acumular turnos subsequentes em um mesmo Bombeiro, ou essa situação será avaliada e poderá gerar sanções.	Organizar os turnos dos funcionários para evitar sobrecarga.
6.	Efetividade de aplicação dos checklist	Em relação ao planejamento da execução de inspeções no sistemas de proteção e combate a incêndio, com base nos checklist e escala elaborada para o mês, verificou-se um coeficiente de atendimento de 65,71%, bem abaixo do mês anterior, referente a 93,06%. De acordo com a escala de novembro, dos 70 checklist, distribuídos entre diários, semanal, quinzenal e mensal, foram realizados 46. * Escala do mês de novembro. Não identificamos os registros da realização dos seguintes checklist:	Solicitamos ações da empresa para acompanhar a prestação dos serviços e o desempenho da equipe, tendo em vista a baixa efetividade na aplicação dos checklist identificada no mês de referência, para que sejam realizados os procedimentos previstos na NBR 14608/2021 (procedimentos dos BC)**. Solicitamos ainda que a empresa alinhe com a equipe local a importância na realização da rotina estabelecida, ainda que haja alterações na escala em função de faltas ou ausência no posto.

		Diários: 15 Semanal: 5 Quinzenal: 2 Mensal: 2 Em relação a rotina individual da equipe local, não identificamos os registros da aplicação dos seguintes checklists: Marcos Fraga não realizou 10 checklists diários, 02 semanais, 01 quinzenal e 01 mensal (nesse levantamento foi desconsiderado os dias de falta do BC) Cleberton Gaier não realizou 02 checklists diários e 02 semanais Lucas Grescoviak não realizou 1 check list semanal Alexandre Nunes não realizou 01 checklist quinzenal e 01 mensal	
7.	Relatórios Diários	Não identificamos o envio de alguns relatórios diários durante o mês de referência	Solicitamos que a empresa alinhe com a equipe local a importância do registro e envio de relatório diário das atividades a fim de evidenciar as atividades realizadas
8.	Procedimento de acionamento para atendimento de emergências ou ocorrências críticas com potencial de risco	Foi identificado que alguns atendimentos de emergências ou ocorrências críticas realizados pela equipe local foram registrados no livro e no relatório enviado por email. Contudo, dependendo da gravidade, algumas ocorrências precisam ser imediatamente comunicadas para que a ação imediata seja tomada pela fiscalização.	Foi encaminhado um novo procedimento ao preposto, referente a comunicação adicional no canal de whats. O Preposto passou o novo procedimento à equipe.

* Escala do mês de novembro

2021	NOVEMBRO			ESCALA DE TRABALHO		
SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
01	02	03	04	05	06	07
07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário e mensal	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK) e semanal (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário	FOLGA
19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK) Semanal (OK)	07h-19h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK) e mensal (OK)	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK) e quinzenal	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário	FOLGA
08	09	10	11	12	13	14
07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário e semanal	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK) e mensal (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário Cesar (OK)	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK)	FOLGA
19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK) e quinzenal (OK)	07h-19h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK) e semanal (OK)	FOLGA
15	16	17	18	19	20	21
07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK) e semanal	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK) Semanal (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário e quinzenal	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK) mensal (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário	FOLGA
19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	07h-19h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK) e semanal	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK) e mensal	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK) Semanal (OK)	FOLGA
22	23	24	25	26	27	28
07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário e semanal	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK) e quinzenal (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário	07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK)	FOLGA
19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK)	07h-19h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK) e semanal (OK)	19h-07h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK) e mensal (OK)	19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	FOLGA
29	30					
07h-19h- LUCAS Aplicação de checklist diário (OK) e semanal (OK)	07h-19h- FRAGA Aplicação de checklist diário					
19h-07h- NUNES Aplicação de checklist diário (OK)	07h-19h- GAIER Aplicação de checklist diário (OK) e semanal					

* 5 Procedimentos para o bombeiro civil (NBR 14608/2021):

5.1 O bombeiro civil deve atender aos procedimentos especificados nesta Norma. Conforme a atribuição estabelecida, os bombeiros civis devem:

- conhecer e aplicar os procedimentos estabelecidos no plano de emergência da planta, elaborado de acordo com a ABNT NBR 15219;
- identificar os perigos e avaliar os riscos existentes na planta ou área, e trabalhar para corrigir os atos inseguros e as condições inseguras encontradas;
- inspecionar periodicamente os materiais e equipamentos de atendimento de emergências, prevenção e combate a incêndio, e manter livre o acesso aos extintores, hidrantes, quadro elétrico, corredores e saídas de emergência;

- d) inspecionar periodicamente as rotas de fuga, incluindo a sua liberação e sinalização;
- e) participar dos exercícios simulados e estar sujeitos à avaliação de desempenho de conhecimentos práticos;
- f) apresentar sugestões para melhoria das condições de segurança contra incêndio e acidentes;
- g) participar das atividades de avaliação, liberação e acompanhamento das atividades de risco compatíveis com a sua qualificação;
- h) registrar as suas atividades diárias e relatar formalmente as irregularidades encontradas, com propostas e medidas corretivas adequadas e posterior verificação da execução;
- i) registrar todas as ocorrências de emergência e sugerir medidas preventivas, a fim de evitar novas ocorrências.

2. IMR

Avaliação Mensal				
Item	Descrição	Número de Ocorrências do mês	Referência de pontuação	Total de pontos
1.	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	0	5	0
2.	Atraso do crédito dos benefícios de vale transporte e de vale-alimentação além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva)	0	2	0
3.	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências dos Postos de Bombeiro Civil por absenteísmo.	0	5	0
4.	Ausências dos funcionários dos Postos, superiores a 05 (cinco) ocorrências no mês, sem justificativa e comunicação formal à Contratante.	0	5	0

5.	Substituir funcionários sem a anuência prévia da Contratante.	0	1	0
6.	Não cumprir determinações e Notificações.	0	4	0
7.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	0	5	0
8.	Permitir ou causar danos ao patrimônio da UFCSPA, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências.	0	10	0
9.	Deixar de entregar os materiais e/ou utensílios utilizados na execução dos serviços fora do prazo estabelecido no Termo de Referência.	0	4	0
10.	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.	0	3	0
11.	Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).	0	3	0
12.	Não realizar as capacitações e reciclagens inerentes aos postos durante a vigência do contrato.	1	5	5
13.	Deixar de executar o serviço solicitado pela FISCALIZAÇÃO ou abandoná-lo sem motivo de força maior.	1	5	5
14.	Destruir ou danificar documentos da UFCSPA por culpa ou dolo de seus empregados.	0	5	0
15.	Utilizar as dependências da UFCSPA para fins diversos do objeto do Contrato.	0	5	0
Total de pontos do mês				10
Percentual de desconto no mês				15

INDICADOR
Atingimento de metas estabelecidas no IMR
Item Descrição
Finalidade: Garantir a segurança pessoal nas dependências, apoiar a coordenação de engenharia no andamento e acompanhamento das obras, reformas e serviços de manutenção e identificar e controlar os riscos inerentes às atividades, visando evitar a ocorrência de acidentes e incidentes na UFCSPA.
Meta a cumprir: Serviços executados e materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição: Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento: A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade: Mensal
Mecanismo de Cálculo: O número de pontos no mês refletirá o percentual de atingimento da meta. Considerando o somatório de pontos para cada ocorrência.
Início de Vigência: Da assinatura do contrato e Início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste no Pagamento:
1 a 3 pontos= 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. Gerando Advertência
4 a 6 pontos = 95%da meta = recebimento de 95% da fatura.
7 a 9 pontos = 90%da meta = recebimento de 90% da fatura.
10 a 12 pontos= 85% da meta = recebimento 85% da fatura.
13 ou mais pontos será considerado descumprimento contratual acarretando a aplicação das sanções previstas no item 27. Sem prejuízo da aplicação deste ANS

Referente ao item 12 haverá a pontuação devido a não regularização da contratada em relação aos cursos de reciclagem dos bombeiros efetivos do contrato, conforme relatado no item 5.5.

Referente ao item 13 haverá pontuação devido a baixa efetividade (65,71%) na aplicação dos checklist de inspeções nos equipamentos e sistemas de incêndio e devido a falta de regularidade no envio de alguns relatórios diários dos BC.

3. PAGAMENTO

PAGAMENTO INICIAL	DESCONTO	PAGAMENTO FINAL
R\$ 33.275,13	R\$ 4.991,27	R\$ 28.212,79

Desconto de **R\$ 71,07** referente ao vale-transporte não utilizado.

Desconto de **R\$ 4.991,27** referente ao IMR.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As reincidências de descontos são justificadas pela falta de acompanhamento do preposto no andamento do contrato, bem como falha na execução operacional identificada nos serviços de coleta e reposicionamento dos extintores ocorrida no período.

A Fiscalização reforça a importância do preposto se fazer mais presente no acompanhamento dos profissionais na prestação dos serviços, de forma que o trabalho seja realizado em equipe e que não haja atividades incompletas, impactando na execução do contrato.

Sendo assim, a fiscalização realizará a aplicação das penalidades e descontos pertinentes conforme prevê o IMR e solicita que sejam tomadas as medidas necessárias para correção dos problemas apontados.

Solicitamos CIÊNCIA dos apontamentos trazidos neste documento e RETORNO sobre as inconsistências apontadas em até 10 dias contados do recebimento.

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2021.

Alessandra Moschem Tolfo
Engenheira de Segurança do Trabalho

Raphael Da Silva Homem
Administrador