PREFEITURA

Prefeitura Universitária

DIRETORIA DE LIMPEZA PREDIAL - DLP

GESTÃO TÉCNICA DO CONTRATO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

MANUAL DO FISCAL

ÍNDICE

1. DA GESTÃO TÉCNICA DO CONTRATO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
2. DO FISCAL DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE
3. DAS RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS
4. DOS DESCONTOS, SANÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
6. DAS ALTERAÇÕES REFERENTES A ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE ÁREA DE LIMPEZA
7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E FREQUÊNCIAS.

"Clique no link para acessar direto no slide:"

1. DA GESTÃO TÉCNICA DO CONTRATO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

A Gestão Técnica do Contrato de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, junto a Universidade e empresa contratada, será realizada pela Diretoria de Limpeza Predial – DLP, da Divisão de Meio Ambiente da Prefeitura Universitária.

A Diretoria de Limpeza Predial – DLP, através de sua equipe, realizará junto as Unidades e Órgãos da Universidade:

- **Medições mensais de acordo com as avaliações realizadas pelas Unidade e Órgãos da Universidade;**
- **Fiscalização das execução do contrato junto as Unidades e órgãos da Universidade;**
- **Análise técnica das solicitações e acréscimos e supressões contratuais;**
- **Elaboração de documentação técnica para subsidiar novas contratações;**
- **Orientação técnica sobre os serviços, itens e valores contratados.**

"Clique no link se quiser voltar no índice:"

A Diretoria de Limpeza Predial - DLP dispõe de um "*Contact Center*" estruturado para atender às demandas das Unidades e órgãos da Universidade sobre os serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

Os canais de comunicação disponíveis incluem:

- **E-mail corporativo para envio de solicitações, dúvidas e sugestões:**

  dlp@unicamp.br

- **Atendimento telefônico, com equipe preparada para fornecer informações e orientações sobre os serviços em tempo real:**

  Ramais: 3521-7835 3521-0000 e 3521-0000

Sites institucionais para acesso a informações e com plataformas web abertura e acompanhamento de ordens de serviços, informações sobre ocorrências, reclamações e elogios.

- **Prefeitura Universitária – Permite a solicitação de serviços, informar ocorrências, reclamações e elogios sobre os serviços de limpeza, asseio e conservação predial:**

  https://prefeitura.unicamp.br/

- **Atlas da Universidade – Site que contem informações geográficas sobre os aspectos infra-estruturais da Universidade Estadual de Campinas da Coordenadoria de Geoprocessamento da DEPI, que será a base para as metragens contratadas para os serviços de limpeza, asseio e conservação predial:**

  https://atlas.unicamp.br/

Aplicativos institucionais, que permitem a abertura e o acompanhamento de chamados diretamente pelo celular ou computador;

- **Aplicativo Limpeza Predial - Ferramenta destinada à atualização de informações sobre os serviços de limpeza predial dos ambientes internos (pisos e frequências) para as Unidades e Órgãos da Universidade.**

O acesso é exclusivo aos representantes designados pelas Unidades e Órgãos da Universidade.

O usuário pode acessar pelo link abaixo:

Aplicativo Atlas Unicamp - Limpeza Predial

Sistema informatizado, integrados à rede interna da Universidade, para registro, gestão e monitoramento dos serviços prestados.

- **FISCALIZA – Sistema informatizado da Prefeitura Universitária para a fiscalização dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, entre outros, para realização das avaliações semanais, e boletins mensais de medição contratual.**

O usuário pode acessar pelo link abaixo:

Sistema Fiscaliza Limpeza Predial

Esses canais visam garantir maior eficiência, acessibilidade, agilidade, transparência e qualidade no atendimento às demandas relacionadas aos serviços de limpeza predial.

2. DO FISCAL DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE

Base legal – Obrigatoriedade da Fiscalização

A Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) em seu artigo 117 estabelece a obrigatoriedade da fiscalização dos contratos administrativos por parte da Administração Pública com a finalidade de:

- **Garantir a correta aplicação dos recursos públicos;**
- **Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.**

Na Universidade Estadual de Campinas, as atividades dos gestores de contratos e fiscais foram reguladas pela Resolução GR nº 14 de 15 de fevereiro de 2023.

Designação e Responsabilidade dos Fiscais

As unidades e órgãos da Universidade designaram seus próprios representantes para atuar como fiscais da execução das atividades do contrato de limpeza, asseios e conservação predial, dentro de suas estruturas no processo SIGAD nº 01-P-26323/2025.

Ressaltamos a necessidade das Unidades e órgãos da Universidade deixa-los cientes de que respondem civil e criminalmente, dependendo da gravidade de sua conduta e de suas consequências, pelas informações fornecidas em suas fiscalizações e avaliações.

A cada nova designação, em razão da alteração do representante responsável pela fiscalização, as Unidades e Órgãos da Universidade, deverão alinhar com a Diretoria de Limpeza Predial – DLP o seu treinamento.

"Clique no link se quiser voltar no índice:"

3. DAS RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS

Os fiscais de Contrato nas Unidades/Órgãos são responsáveis pela apuração, fiscalização e avaliação dos serviços prestados, devendo exercer a fiscalização diária dos serviços e registrar as ocorrências, consolidando-as em relatórios específicos que permitem embasar a avaliação da Contratada.

A apuração dos serviços realizados dar-se-á através do Boletim Mensal de Controle da Execução dos Serviços, o qual contém os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços contratados.

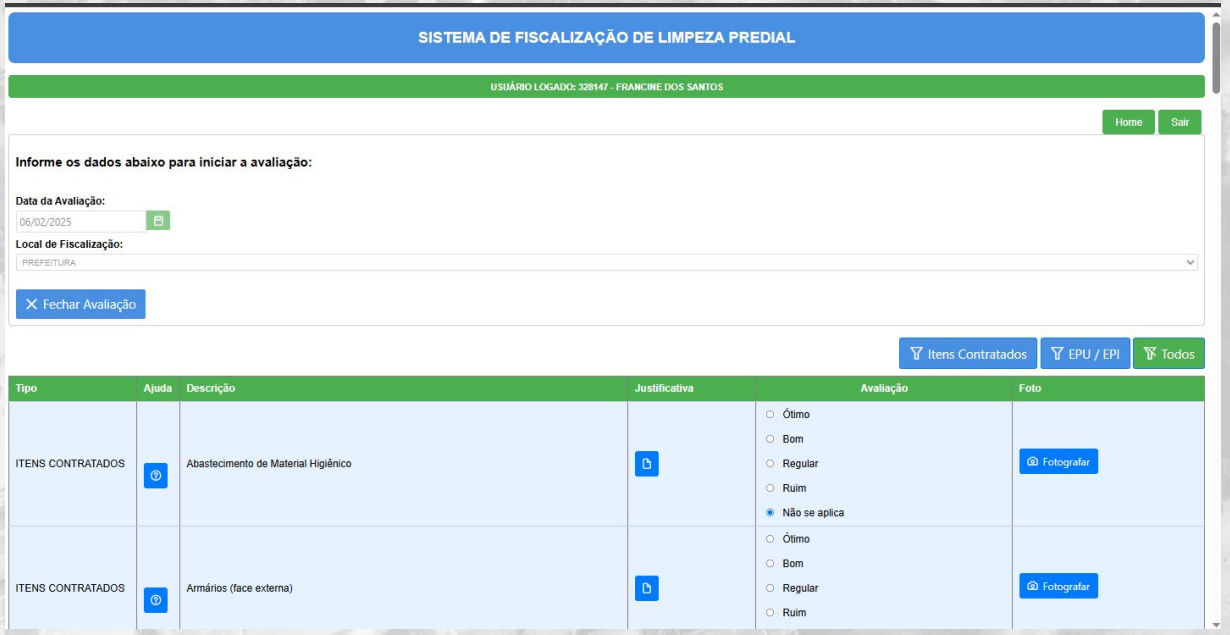
"Clique no link se quiser voltar no índice:"

Os quantitativos mensais devem estar de acordo com as metragens de ambientes internos cadastradas no Atlas da Universidade e de ambientes externos informados através do Anexo I, e serviços (frequências) informados no Aplicativo de Limpeza Predial.

Importante ressaltar que qualquer alteração nos ambientes internos e externos, a Unidade Órgão deverá proceder com a solicitação de aditivo ou supressão, com a devida justificativa, encaminhada através de processo digital no SIGAD.

Mensalmente, a Unidade e Órgãos da Universidade, deverá preencher o formulário de avaliação de inexecução contratual / glosa, onde deverão ser informados os serviços contratados que não foram realizados e as frequências que não seguiram a contratação. A informação deverá ser preenchida em metros quadrados e justificada no sistema FISCALIZA da Prefeitura Universitária.

A avaliação da qualidade dos serviços será efetuada por meio do sistema FISCALIZA da Prefeitura Universitária, através do preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, que contém a relação de itens a serem avaliados semanalmente.



Mensalmente, ao fim do preenchimento das avaliações no período da medição, uma via digital de cada um desses formulários deve ser gerada, assinada e juntada ao respectivo processo digital de acompanhamento da Unidade/Órgão, via SIGAD, em até cinco dias após o fechamento das medições do mês em que foram prestados os serviços.

Lembrando que o período considerado na medição contratual tem início no dia 21 de um mês (inclusive) e se estende até o dia 20 do mês subsequente (inclusive). Esse ciclo se repete mensalmente, permitindo um acompanhamento contínuo e organizado dos serviços executados, alinhamento com a empresa contratada e melhorias nas atividades realizadas.

Universidade Estadual de Campinas
Diretoria Executiva de Administração
Prefeitura da Universidade Universitária "Zeferino Vaz"
Divisão de Meio Ambiente - Limpeza Predial

UNICAMP

PREFEITURA

Cidade Universitária "Zeferino Vaz", 14 de agosto de 2025

Relatório Consolidado de Avaliação de Qualidade: AEPLAN - Jun/2025

Itens	Total	Total Pontos
Ótimo	78	7800
Bom	0	0
Regular	0	0
Ruim	0	0

Total Itens Vistoriados: 78
Total Pontos: 7800
Quantidade de Avaliações: 2
Nota Qualidade: 100.00

As inconformidades apontadas pelo fiscal do local AEPLAN no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços são descritas neste relatório de fiscalização.

Inconformidades: NENHUMA INCONFORMIDADE IDENTIFICADA

Universidade Estadual de Campinas
Diretoria Executiva de Administração
Prefeitura da Universidade Universitária "Zeferino Vaz"
Divisão de Meio Ambiente - Limpeza Predial

UNICAMP

PREFEITURA

Cidade Universitária "Zeferino Vaz", 30 de julho de 2025

Relatório de Avaliação de Inexecução/Glosa: PREFEITURA
Mês de Execução: Jan/2025

Itens Inexecutado:

1. Piso Acarpetado (diária) - Qtde. Inexecutada (m2): 100.00
1. Piso Acarpetado (diária) - Qtde. de dias de Inexecução: 2.0

Justificativa:

4. DOS DESCONTOS, SANÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A consolidação mensal dos apontamentos efetuados através do Boletim Mensal de Controle da Execução dos Serviços e do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços será utilizada na apuração para efeito de pagamento à Contratada.

A Diretoria de Limpeza Predial – DLP calculará o valor do pagamento mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, ou seja, descontando-se as áreas inexecutadas (glosas).

Além disso, será aplicado eventual desconto em função da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

Cabe observar que a realização desses descontos não prejudica a aplicação de sanções à Contratada por conta da não execução dos serviços, ou da baixa qualidade dos mesmos.

Para tanto, é essencial que sejam devidamente apontados pelos Fiscais das Unidades e Órgãos da Universidade nos respectivos formulários. A ausência dessas informações nos formulários compromete a aplicação de penalidade e intervenções da Diretoria de Limpeza Predial – DLP, junto a contratada, para melhorias nos serviços.

É importante ressaltar que o contrato não prevê a quantidade de pessoas necessárias para a execução dos serviços, uma vez que se trata de uma contratação para a limpeza de áreas, ou seja, quantificadas por metro quadrado (m^2).

"Clique no link se quiser voltar no índice:"

Dessa forma, não cabe nesta contratação a abordagem do número de pessoas alocadas. Assim, a avaliação dos serviços pelo fiscal deve respaldar-se nos critérios de avaliação disponíveis nos formulários, sendo que caberá à Contratada tomar as providências necessárias para que a qualidade dos serviços seja satisfatória.

Salientamos, ainda, que qualquer reclamação relativa aos funcionários da Contratada ou dos serviços prestados deve ser efetuada por intermédio do "*contact center*" da Diretoria de limpeza predial – DLP, que dará os devidos encaminhamentos.

Os fiscais das Unidades e Órgãos da Universidade em nenhuma hipótese devem efetuá-las diretamente ao funcionário que executa a limpeza, para evitar que seja caracterizada relação de subordinação.

Os problemas e reclamações sobre os serviços podem ser reportados ao encarregado/supervisor da Contratada. Mas, preferencialmente, formalizados e encaminhados à Diretoria de Limpeza Predial - DLP, ou ainda relatados nos formulários semanais e mensais.

Cabe aos fiscais exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, observando- se que as ocorrências devem ser formalizadas e reportadas à Diretoria de Limpeza Predial - DLP e, mediante intermédio desta, poderá:

Solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

Solicitar a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

APURAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Os Fiscais das Unidades e Órgãos da Universidade devem executar diariamente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

A apuração da metragem não executada deve ser indicada no Boletim Mensal de Controle da Execução dos Serviços, bem como a quantidade de dias da inexecução, acompanhado de justificativa e fotos, se necessário.

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

O Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços objetiva a padronização da avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial. A avaliação da Contratada ocorrerá por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
c) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

Na avaliação devem ser atribuídos, ao Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim', equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados. As pontuações constantes nos relatórios servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados.

"Clique no link se quiser voltar no índice:"

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- **Inexistência de poeiras;**
- **Inexistência de sujidades;**
- **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 EPIs adequados; Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.**

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

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

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

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

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios 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 limpezas sem motivo ou sem comunicação com o contato da contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

DAS AVALIAÇÕES

A avaliação da qualidade deve ser realizada diariamente pelo fiscal, mas, semanalmente, deve ser realizada uma avaliação por escrito, em conjunto com o representante da empresa (Supervisor ou Encarregado) devendo ser assinada por ambas as partes.

O fiscal deverá solicitar, pelo menos uma vez por semana, que o encarregado compareça ao local para avaliarem conjuntamente a qualidade dos serviços prestados. Ressaltamos que o dia da avaliação deve ser escolhido pelo Fiscal e que, preferencialmente, não seja em um dia fixo da semana.

Não há necessidade de enviar as avaliações semanais para a Divisão de Limpeza Predial - DLP, porém, o resultado destas, deverão compor o relatório de qualidade consolidado e o relatório de glosa, se houver.

Estes relatórios irão consolidar as informações registradas semanalmente sobre intercorrências de problemas com a qualidade do serviço (avaliação diferente de "ótimo") ou mensal, no caso da inexecução do contrato (glosas).

Após o preenchimento dos dados, uma via digital do formulário, com a compilação mensal das avaliações, deve ser gerada, obrigatoriamente assinada pelo fiscal e encarregado da empresa e juntada ao respectivo processo digital de acompanhamento da Unidade e Órgãos da Universidade, via SIGAD, em até cinco dias após o fechamento das medições do mês em que foram prestados os serviços.

A avaliação semanal tem a finalidade de registrar periodicamente a qualidade. Quando preenchido o formulário do FISCALIZA no final do mês, a Unidade/Órgão poderá considerar se houve melhora ou resolução das falhas apontadas durante o período.

Mensalmente, a Diretoria de Limpeza Predial – DLP enviará, por e-mail, aos fiscais das Unidade e Órgãos da Universidade, um alerta sobre o prazo para finalizarem os preenchimentos das avaliações e envio dos relatórios consolidados assinados no SIGAD.

Ao clicar em "Finalizar Avaliação", as informações serão remetidas automaticamente à Diretoria de Limpeza Predial - DLP e não poderão ser mais alteradas.

6. DAS ALTERAÇÕES REFERENTES A ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE ÁREA DE LIMPEZA

As solicitações formais de alterações referentes a acréscimo ou supressão de área de limpeza predial (ambientes internos e ambientes externos), deverão ser realizadas por meio do processo digital de acompanhamento dos serviços da respectiva Unidade ou Órgão da Universidade, observando os seguintes procedimentos:

a) Inicialmente, as Unidades e Órgãos da Universidade deverão encaminhar a solicitação à Diretoria de Limpeza Predial - DLP, através do e-mail dlp@unicamp.br , informando a área (m²) a ser acrescida ou suprimida.

b) A Diretoria de Limpeza Predial – DLP responderá o e-mail, com modelo da planilha de Acréscimo e Supressões para detalhamento e o custo da alteração pretendida. OBS: É importante que as áreas a serem suprimidas sejam indicadas com sinal negativo na coluna "Quantidade".

c) As Unidades e Órgãos da Universidade, deverão antes do envio da planilha e solicitação em processo digital, realizar junto a Coordenadoria de Geoprocessamento da DEPI, responsável pelo Atlas da UNICAMP, quando necessário.

d) Após a realização das alterações no Atlas da UNICAMP, as Unidades e Órgãos da Universidade, deverão atualizar os serviços contratados no Aplicativo de Limpeza Predial da Prefeitura Universitária.

"Clique no link se quiser voltar no índice:"

e) A planilha preenchida, com os custos fornecidos pela Diretoria de Limpeza Predial – DLP, deverá ser inserida no processo digital de acompanhamento dos serviços de cada Unidade e Órgão da Universidade, juntamente com o pedido de alteração, devidamente justificado, e assinado pelo Diretor da Unidade.

f) Na sequencia, o processo deverá ser encaminhado à Área de Gestão da Diretoria de Limpeza Predial – DLP, código 01.14.38.05, para realização da análise técnica das solicitações de aditivo e supressão contratual.

e) Após a análise técnica, a Diretoria de Limpeza Predial – DLP, encaminhará o processo para a área de contratos da Diretoria Geral de Administração – DGA para a conclusão da formalização e publicação do respectivo aditivo contratual.

g) O processo de acompanhamento será devolvido à Unidade ou Órgão da Universidade para ciência e Diretoria de Limpeza Predial - DLP, com a informação da data de início dos serviços por parte da contratada.

"Clique no link se quiser voltar no índice:"

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E FREQUÊNCIAS.

CONFORME CADTERC DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

ÁREAS EXTERNAS

1.PISOS ACARPETADOS

Consideram-se como áreas internas (Pisos acarpetados) aquelas revestidas de forração ou carpete.

Frequências :

1. Piso acarpetado (diária)

1a. Piso Acarpetado 3x por semana

1b. Piso Acarpetado 2x por semana

1c. Piso Acarpetado 1x por semana

DIÁRIA

1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.

Obs: Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustras móveis”.
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

DIÁRIA

1.3 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes.

1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso.

1.5 Remover manchas, sempre que possível imediatamente após sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar), e em seguida usar um pano umedecido com água e sabão, após enxugar com pano seco ou papel absorvente.

SEMANAL

2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

2.4 Limpar telefones com produto adequado evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos usando apenas pano úmido;

2.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

4.1 Limpar todas as luminárias por fora;

4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ANUAL

5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

CONSIDERAÇÃO FINAL

- A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: “hall’s”, acessos a elevadores, corredores, escadas , etc.

- Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2.PISOS FRIOS

Consideram-se como áreas internas (Pisos frios) aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

Frequências :

2. Piso Frio Diária

2.a Piso Frio 3x por semana

2.b Piso Frio 2x por semana

2.c Piso Frio 1x por semana

2.d Piso Frio 3x por dia

2.e Piso Frio 2x por dia

DIÁRIA

1.1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.4 Retirar os detritos 03 (três) vezes por dia, removendo-os para um local indicado pela Contratante;

DIÁRIA

1.5 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;

1.6 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustras móveis”

- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

1.8 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.9 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.10 Limpar os elevadores com produto adequado;

1.11 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

2.4 Limpar as forrações de couro ou de plásticos em assentos e poltronas com produto adequado;

2.5 Limpar/polir todos os metais tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

2.6 Limpar telefones com produto adequado evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos usando apenas pano úmido;

2.7 Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

2.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3 MENSAL

3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4 TRIMESTRAL

4.1 Limpar todas as luminárias por fora;

4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

CONSIDERAÇÃO FINAL

- Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2.PISOS FRIOS (SALA DE AULA)

Consideram-se como áreas internas (Pisos frios) ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

Frequências :

2.2 Piso Frio - Salas de Aula (Diária)

2.2a Piso Frio 2x por dia

2.2b Piso Frio 3x por dia

DIÁRIA

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

1.1 Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- **nas superfícies e nos portas-livro das mesas;**
- **nos assentos e encostos das cadeiras;**
- **nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;**
- **nos peitoris e caixilhos;**
- **em lousas.**

DIÁRIA

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

1.1 Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- **nas superfícies e nos portas-livro das mesas;**
- **nos assentos e encostos das cadeiras;**
- **nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;**
- **nos peitoris e caixilhos;**
- **em lousas.**

1.2 Varrer o piso do ambiente;

1.3 Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

1.4 Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.

1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

2.1 Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

- das superfícies e nos portas-livros das mesas;
- dos assentos e encostos das cadeiras;
- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- dos peitoris, batentes e visores;
- das lousas;
- dos murais.

2.2 Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.

2.3 Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

2.4 Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;

2.5 Higienizar os cestos;

2.6 Executar demais serviços considerados necessários á frequência semanal.

MENSAL

3.1 Remover manchas do piso:

3.2 Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

TRIMESTRAL

4.1 Limpar todas as luminárias por fora;

4.2 Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

4.3 Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido.

4.4 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- **evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de lustras- móveis.**
- **evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com usuários com produtos potencialmente alergênicos.**
- **para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.**
- **para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.**

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados.
- lâmpadas queimadas.
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário.

- falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras.
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados.
- tampos, assentos ou encostos soltos.
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.LABORATÓRIOS

Consideram-se como áreas internas (Laboratórios) as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas ou análises laboratoriais.

Frequências :

3. Laboratório Diária

3.a. Laboratório 3x por semana

3.b. Laboratório 2x por semana

3.c. Laboratório 1x por semana

DIÁRIA

1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

1.3 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares.

1.4 Varrer pisos quando autorizado pelo gestor da Contratante, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante.

1.5 Limpar os balcões que estejam desocupados com saneante domissanitário desinfetante somente sob orientação do técnico do laboratório.

1.6 Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante.

SEMANAL

2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

2.4 Limpar / polir todos os metais tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc com produto adequado procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

2.5 Limpar telefones com produto adequado evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos usando apenas pano úmido;

2.6 Executar demais serviços considerados necessários á frequência semanal.

MENSAL

3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

4.1 Limpar todas as luminárias por fora;

4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

CONSIDERAÇÃO FINAL

- No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório.

- Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da contratada ao responsável pelo laboratório.

- Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

- Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

4. ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

Consideram-se como áreas internas (Almoxarifados / Galpões) as áreas utilizadas para depósito/ estoque/guarda de materiais diversos.

Áreas administrativas de almoxarifados e operacionais

Frequências :

4. Almoxarifados/Galpões Diária

4.a. Almoxarifados/Galpões 3x por semana

4.b. Almoxarifados/Galpões 2x por semana

4.c. Almoxarifados/Galpões 1x por semana

DIÁRIA

Áreas administrativas de almoxarifados

1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc; Sempre que possível utilizar apenas pano úmido com a finalidade de :

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”.
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários , se existirem;

1.4 Limpar espelhos e pisos com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.5 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.

1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIÁRIA

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

1.1 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

1.2 Varrer pisos removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados

2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

2.4 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos , usando apenas pano úmido;

2.7 Executar demais serviços considerados necessários á frequência semanal.

SEMANAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

2.1 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

3.2 Executar demais serviços considerados necessários á frequência quinzenal.

MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados

4.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

4.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifados

5.1 Limpar todas as luminárias por fora;

5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.OFICINAS

Consideram-se como áreas internas (Oficinas) aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais etc.

Frequências :

5. Oficinas - Diária

5.a. Oficinas - 3x por semana

5.b Oficinas - 2x por semana

5.c Oficinas - 1x por semana

DIÁRIA

Áreas administrativas da oficina

1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido com a finalidade de :

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”.
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.3 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.5 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.

1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIÁRIA

Áreas operacionais da oficina

1.1 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

1.2 Varrer pisos removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.3 Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;

1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Áreas administrativas da oficina

2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

2.3 Limpar as forrações de couro ou de plásticos em assentos e poltronas com produto adequado;

2.4 Limpar/polir todos os metais tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

2.5 Limpar telefones com produto adequado evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos usando apenas pano úmido;

2.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Áreas administrativas da oficina

3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Áreas administrativas da oficina

4.1 Limpar todas as luminárias por fora;

4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

SEMESTRAL

Áreas operacionais da oficina

5.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

5.2 Executar os demais serviços considerados necessários á frequência semestral.

CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza; solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc, e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

6.ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / HALL / SALÃO

Consideram-se espaços livres, saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Frequências :

6. SAGUÃO / HALL / SALÃO - Diária

6.a SAGUÃO / HALL / SALÃO - 3x por semana

6.b SAGUÃO / HALL / SALÃO - 2x por semana

6.c SAGUÃO / HALL / SALÃO - 1x por semana

6.d SAGUÃO / HALL / SALÃO - 3x por dia

DIÁRIA

1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido com a finalidade de :

- **evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".**
- **evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.**

DIÁRIA

1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

1.4 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.

1.5 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.7 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

2.3 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos , usando apenas pano úmido;

2.5 Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

4.1 Limpar todas as luminárias por fora;

4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

7. SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

DIÁRIA

1.1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.5 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.6 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido com a finalidade de :

- **evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".**
- **evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.**

1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.

1.8 Remover manchas;

1.9 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.10 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

2.4 Limpar/polir todos os metais tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

2.5 Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

2.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

4.1 Limpar todas as luminárias por fora;

4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

ÁREAS EXTERNAS

8. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Consideram-se como áreas EXTERNAS (Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações) aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

Frequências :

8. pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – Diária

8.A pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações - 3X Por Semana

8.B pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações - 2X Por Semana

8.C pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações - 1X Por Semana

8.D pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações - 2X Por Semana

DIÁRIA

1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.2 Limpar / remover o pó de capachos;

1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

1.4 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.

1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.6 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir;

1.7 Lavar os pisos observadas as restrições do item 2 a seguir;

1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

1.2 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;

MENSAL

3.1 Limpar/polir todos os metais tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano á saúde;

- Sempre que possível será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

9.VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Consideram-se como áreas EXTERNAS (Varrição de passeios e arruamentos) áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

DIÁRIA

1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.

1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

2.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- **A limpeza do arruamento e a limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano á saúde;**

- **Sempre que possível será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).**

10.PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Frequências :

Alta Frequência (1x por semana)

11.PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Frequências :

Média Frequência (1x por quinzena)

12.PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Frequências :

Baixa Frequência (1x por mês)

PÁTIOS E ÁREAS VERDES

SEMANAL/QUINZENAL/MENSAL

- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

PÁTIOS E ÁREAS VERDES

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- Sempre que possível será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

13.COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

DIÁRIA

1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

1.2 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

VIDROS EXTERNOS
(frequência trimestral)
com ou sem exposição a situação de risco

Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros se compõem de face interna e externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

QUINZENAL

1.1 Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes se necessário produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

TRIMESTRAL

2.1 Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes se necessário produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

VIDROS EXTERNOS

(frequência semestral)

com ou sem exposição a situação de risco

Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros se compõem de face interna e externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

QUINZENAL

1.1 Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes se necessário produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

SEMESTRAL

2.1 Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes se necessário produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.