

## **ANEXO V - PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

As rotinas básicas dos serviços exigidos da contratada, serão executados conforme disposto no Anexo III do caderno de Logística "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO" produzido e disponibilizado pelo Governo Federal.

Os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de asseio, limpeza e conservação predial, deverão ser executados por profissionais capacitados que desenvolverão as tarefas constantes do plano de execução dos serviços, abaixo discriminadas (descrição esta não exaustiva, apenas exemplificativa), acompanhadas e fiscalizadas, por servidor previamente designado.

### **I. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **1. ÁREAS INTERNAS**

2. As áreas internas contemplam os seguintes espaços: banheiros, vestiários, laboratórios, salas de aula, cozinha, biblioteca, salas de atividades administrativas, áreas com espaços livres (saguão/corredores), almoxarifado, guarita, entre outros, conforme metragem discriminada na Planilha de Custos e formação de Preços da Administração.

#### **➤ DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Limpar com pano úmido as carteiras, cadeiras e quadros das salas de aula;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó dos móveis e das áreas de canto;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário
- desinfetante, duas vezes ao dia;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Lavar bacias, bebedouros, pias e panos em geral.
- Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, cimento queimado ou emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento e de paver;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e álcool gel, todos os dispensers quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones, computadores e impressoras, com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios/ Copas antes e após as refeições;

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, mediante a correta separação dos resíduos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Remover teias de aranha;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

➤ **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em cadeiras, assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Regar as plantas situadas nas áreas internas;
- Limpar os cestos coletores de lixo, sempre que houver necessidade.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

➤ **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, cimento queimado ou emborrachados com produto adequado, e encerar quando aplicável;
- Lavar pavers com lavadora de alta pressão;
- Lavar jalecos institucionais, utilizados nas práticas de ensino, pesquisa e extensão, e toalhas de mesas utilizadas em cerimoniais, quando se fizer necessário;
- Varrer e passar pano úmido na plataforma elevatória;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

➤ **ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Efetuar lavagem geral das áreas internas previstas em contrato;
- Efetuar lavagem de cortinas;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados.

### 3. ÁREAS EXTERNAS

3.1. As áreas externas contemplam os seguintes espaços: Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações (ex: Calçada), varrição de passeios, pátios descobertos, área de convívio (Bloco H), estacionamento e quadra poliesportiva, conforme metragem discriminada na Planilha de Custos e formação de Preços da Administração.

➤ **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Varrer a área de convívio, procedendo a limpeza dos móveis que estejam no local (mesa, cadeira, etc)
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, mediante a correta separação dos resíduos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

➤ **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Limpar os cestos coletores de lixo, sempre que houver necessidade.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

➤ **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Lavar pisos e pavers com lavadora de alta pressão, conforme necessidade;
- Remover quaisquer ervas daninhas e plantas que tenham crescido nas frestas das calçadas;

### 4. ESQUADRIAS

5. Os serviços de limpeza das esquadrias externas **com exposição à situação de risco** deverão ser executados com a utilização dos equipamentos adequados e EPI's obedecendo às Normas de Regulamentação conforme NR6 e identificados de acordo com o Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, bem como NR 35 – Trabalho em Altura.

➤ **MENSALMENTE**

- Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna e externa sem exposição à situação de risco, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

➤ **SEMESTRALMENTE**

- Limpar todos os vidros e esquadrias, face externa com exposição à situação de risco, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos de segurança e acessórios adequados.

➤ **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Lavar pisos e pavers com lavadora de alta pressão, conforme necessidade;
- Remover quaisquer ervas daninhas e plantas que tenham crescido nas frestas das calçadas;

## **6. SEPARAÇÃO DOS RESÍDUOS**

- 6.1. Para todas as lixeiras, com exceção daquelas identificadas para resíduos orgânicos e/ou rejeitos, deverá ser colocado saco de lixo na cor azul, para fins de reciclagem.
- 6.2. Para as lixeiras identificadas para resíduos orgânicos e/ou rejeitos, deverá ser utilizado saco de lixo na cor preta, visto tratar-se de resíduos orgânicos e/ou rejeitos.
- 6.3. No momento da coleta de lixo nas lixeiras, todos os resíduos recicláveis deverão ser acondicionados dentro sacos azuis, e os resíduos orgânicos/rejeitos deverão ser acondicionados em sacos pretos, não podendo misturar o lixo, o que impossibilitaria a reciclagem dos materiais recicláveis.
- 6.4. O preposto da Contratada terá a obrigação de cobrar dos(as) serventes, o acompanhamento do correto procedimento quanto ao acondicionamento dos resíduos, para que a Contratada atenda corretamente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante.
- 6.5. Realizar, programa de capacitação de seus funcionários na área de Resíduos Sólidos, conforme disciplinado no item OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

## **7. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA**

- 7.1. Promover o esgotamento do reservatório e das caixas d'água, por meio de bomba;
- 7.2. Limpar e retirar o lodo e detritos acumulados nas paredes e no fundo dos reservatórios e das caixas d'água;
- 7.3. Tampar a saída dos reservatórios e das caixas d'água e lavar as paredes e o fundo, sem utilizar instrumentos que possam danificá-los ou produtos não certificados;
- 7.4. Retirar a água da lavagem e a sujeira com equipamentos adequados, deixando os reservatórios e as caixas d'água devidamente livres de impurezas. Atenção: não esgotar a sujeira pelo cano que alimenta as torneiras.
- 7.5. Fazer a desinfecção dos reservatórios e das caixas d'água com pulverização de solução de Hipoclorito conforme orientações técnicas e exigências da vigilância sanitária, especialmente aquelas contidas no Manual de Saneamento – FUNASA.
- 7.6. Efetuar uma segunda lavagem para a retirada de toda a solução desinfetante, cuidando para que a mesma tenha sido totalmente removida e que não possa causar alterações na água;
- 7.7. Encher novamente os reservatórios e as caixas d'água;
- 7.8. Lavar e desinfetar a tampa dos reservatórios e das caixas d'água;
- 7.9. Fixar etiqueta autoadesiva no lado externo do reservatório e das caixas d'água, constando a data da desinfecção e o nome da empresa que a executou.
- 7.10. Emitir o laudo de limpeza e desinfecção e entregar ao fiscal do contrato.