



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

ANEXO I/E
METODOLOGIA/FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra para os Campi e Reitoria do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes, estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

REITORIA

Considerando as particularidades da Reitoria, justificadas nos autos do processo de contratação, o local de prestação do serviço nesta Unidade foi dividido em quatro grupos:

- Grupo A: áreas com maior fluxo de pessoas – Limpeza Diária
- Grupo B1: áreas com movimentação restrita de pessoal 1º pavimento – Limpeza Alternada
- Grupo B2: áreas com movimentação restrita de pessoal 2º pavimento – Limpeza Alternada
- Grupo C: Esquadrias Externas/Face Interna de todos os pavimentos – Limpeza Quinzenal

Dessa forma, a prestação diária do serviço de limpeza será feita de forma a contemplar a limpeza diária das áreas do Grupo A somada com a área do Grupo B1 ou B2, sendo que, no dia em que for realizada a limpeza no B1 não será feita no B2 e no dia em que for realizada no B2 não será realizada no B1, vice-versa. Ou seja, será prestado o serviço contemplando uma área fixa, limpa diariamente, somada com a área do 1º pavimento ou do 2º pavimento, devendo haver a alternância (dia sim, dia não) entre esses dois últimos. Deve-se considerar que, nos finais de semana e feriados – dias em que não haja a prestação do serviço – a próxima áreas a ser limpa (entre B1 e B2) deverá ser a que não foi limpa por último.

Já a prestação do Grupo C(Esquadrias Externas/Face Interna) deverá ser feita a cada 15(quinze) dias, cumulado com os serviços dos Grupos A, B1 ou B2.

Nesse cenário, considerando o que dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES – passamos a detalhar as áreas e a produtividade adotada para cada uma delas:

1. **LIMPEZA DIÁRIA** das áreas de maior circulação de pessoas (Grupo A), conforme totalizado abaixo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Tipo	Total de área em (m ²)	Produtividade adotada
Pisos Frios – A	99,79	800
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações – A	135,28	1800
Áreas com espaços livres – Saguão, hall e salão	615,33	1000
Pátios e áreas verdes com média frequência – A	152,56	1800
Banheiros – Áreas insalubres	111,58	200

2. **LIMPEZA ALTERNADA (Dia sim, dia não)** das áreas de menor circulação e/ou circulação restrita de pessoas (Grupos B1 e B2), conforme abaixo.

Tipo	Total de área em (m ²)	Produtividade adotada
Pisos Frios B2	759,93	800
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações B1	344,62	1800
Almoxarifado	49,74	1500
Pátios e áreas verdes com média frequência B1	437,42	1800

Tipo	Total de área em (m ²)	Produtividade adotada
Pisos Frios B2	918,25	800
Pátios e áreas verdes com média frequência B2	530,64	1800

3. **LIMPEZA QUINZENAL ESQUADRIA EXTERNAS – FACE INTERNA**(Grupos C), conforme abaixo:

Tipo	Total de área em	Produtividade
------	------------------	---------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	(m ²)	adotada
Esquadria Externa/face interna	327,74	300

Portanto, para a contratação do serviço de limpeza e conservação da Reitoria não será necessária a limpeza diária de todo o prédio. A prestação diária do serviço será feita de forma a contemplar uma área fixa (Grupo A), com limpeza diária, e, de forma alternada, os grupos B1 e B2 e a cada 15 dias o Grupo C que deverá ser cumulado com as áreas do Grupo A, (B1 ou B2). Estes serão executados em conjunto com o Grupo A, ou seja, será alternado e a cada 15(quinze) com o grupo C (A + B1 + C) e (A + B2 + C).

A quantidade de serventes que serão contratados para cada Unidade do IF Sertão PE foi definida com base na periodicidade adotada(diária, alternada – Dia sim/Dia não, Semanal, quinzenal, etc.), conforme Anexo E deste Termo.

Por fim, considerando os argumentos apresentados – natureza administrativa e especificidade da Reitoria – entendemos que não é economicamente viável e, ao mesmo tempo, desnecessário fazer a contratação desse serviço de forma a contemplar a limpeza de todo o prédio diariamente. Sendo assim, considerando o total da relação de área/produtividade, sugere-se a contratação de, no máximo, 4(quatro) serventes de limpeza para a prestação do serviço.

Dessa forma, dada essa metodologia a ser adotada e considerando outros fatores que possam surgir no decorrer da execução do serviço, justificamos assim a adoção das produtividades mínimas para as áreas apontadas.

Além disso, **a empresa prestadora do serviço deverá indicar formalmente um dos serventes para realizar o serviço de limpeza nos banheiros**, considerando a possibilidade de concessão de insalubridade. Sendo assim, a concessão da insalubridade será feita exclusivamente para esse servente, indicado pela empresa, destinado a limpeza dos banheiros, o que não impede este mesmo servente de limpar outros locais – dada a relação de área/produtividade dos banheiros – preferencialmente, as áreas externas. Por outro lado, os demais serventes não poderão realizar a limpeza dos banheiros, exceto em substituição ao outro já indicado, devendo a empresa prestadora do serviço avisar formalmente ao Campus/Reitoria, local de prestação do serviço. Ou seja, caberá a empresa o controle de acesso dos serventes aos banheiros para prestação do serviço de limpeza, fazendo a indicação formal de qual dos serventes será o responsável pela limpeza, devendo a Administração ser informada sobre eventual mudança em relação a indicação do funcionário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Segue a descrição dos procedimentos na prestação do serviço:

ÁREA INTERNA(PISOS FRIOS *A, *B1 E *B2; ALMOXARIFADO; ÁREA COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO E BANHEIROS)

Pisos Frios A: Área Térreo

Pisos Frios B1: Áreas Térreo e 1º Pavimento

Pisos Frios B2: Áreas Térreo e 2º Pavimento

Procedimentos a serem realizados nos dias de execução do serviço de limpeza:

a) LIMPEZA DIÁRIA:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas internas, das salas, etc. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
02	Limpar as salas dos setores, quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das salas, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
03	Varrer, remover manchas dos pisos frio, cimentado, de madeira e demais tipos de pisos existentes nos ambientes internos. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
04	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando for necessário;
05	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
06	Retirar o lixo duas vezes ao dia , acondicionando-o, separadamente, em sacos plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
07	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
08	Limpar os corrimãos das escadas/rampas e maçanetas das portas. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
10	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. Uma vez ao dia ou quando for necessário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

11	Limpar as áreas envidraçadas com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico. Em dias alternados. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
12	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
13	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
14	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

b) LIMPEZA EM DIAS ALTERNADOS(DIA SIM/DIA NÃO):

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. Em dias alternados.
02	Limpar as áreas envidraçadas com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico. Em dias alternados
03	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. Em dias alternados
04	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados. Em dias alternados
05	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) LIMPEZA SEMANAL:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. Uma vez por semana ou quando for necessário.
02	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica. Uma vez por semana ou quando for necessário.
03	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. Uma vez por semana ou quando for necessário.
04	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. Uma vez por semana ou quando for necessário.
05	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico, Uma vez por semana ou quando for necessário.
06	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, aspirando o pó e lavando, quando necessário. Uma vez por semana ou quando for necessário.
07	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. Uma vez por semana ou quando for necessário.
08	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
----	--

d) LIMPEZA MENSAL:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar interna e externamente todas as luminárias. Uma vez por mês ou quando for necessário.
02	Limpar forros, paredes (face interna) e rodapés. Uma vez por mês ou quando for necessário.
03	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar. Uma vez por mês ou quando for necessário.
04	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). Uma vez por mês ou quando for necessário.
05	Remover manchas de paredes. Uma vez por mês ou quando for necessário.
06	Limpar persianas com produtos adequados. Uma vez por mês ou quando for necessário.
07	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. Uma vez por mês ou quando for necessário.
08	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. Uma vez por mês ou quando for necessário.
09	Retirar o pó e resíduo com pano úmido dos quadros em geral. Uma vez por mês ou quando for necessário.
10	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) LIMPEZA SEMESTRAL:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. Uma vez por semestre

ÁREA EXTERNA (Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações A e B1; Pátios e áreas verdes com média frequência A, B1 e B2)

Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações A: Área com paralelepípedo e área Cimentado

Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações B1: Área Cimentado

Pátios e áreas verdes com média frequência A: Áreas verdes livre



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Pátios e áreas verdes com média frequência B1: Área com solo natural

Pátios e áreas verdes com média frequência B2: Área com solo natural

Procedimentos a serem realizados nos dias de execução do serviço de limpeza:

a) LIMPEZA DIÁRIA:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
02	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
03	Varrer as áreas pavimentadas e recolher os resíduos depositando-os em local adequado. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
04	Retirar o lixo, seguindo os processos de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos identificados por diferentes cores, (orgânicos, papel, metais, plásticos, conforme lixeiras distribuídas na Instituição, removendo-os para local indicado pela Administração. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
05	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995. Uma vez ao dia ou quando for necessário.
06	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos. Uma vez ao dia ou quando for necessário.

b) LIMPEZA SEMANAL:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as áreas externas e calçadas adjacentes/contíguas às edificações ao prédio, com a utilização de baldes e vassouras. Uma vez por semana ou quando for necessário.

3. ESQUADRIAS EXTERNA/FACE INTERNA(Grupo C):

a) QUINZENAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face interna e externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

METODOLOGIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

1. O prazo para início da execução do objeto será a partir da data estipulada na ordem de serviço/assinatura do contrato.

2. **Áreas Internas:**

a) **Diariamente:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas internas, etc das salas;
02	Limpar as salas de aula, no mínimo duas vezes ao dia , quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes;
03	Varrer, remover manchas dos pisos frio, cimentado, de madeira e demais tipos de pisos existentes nos ambientes internos;
04	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia ou quando for necessário ;
05	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
06	Retirar o lixo duas vezes ao dia , acondicionando-o, separadamente, em sacos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
07	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
08	Limpar os corrimãos das escadas/rampas e maçanetas das portas, placas indicativas dos setores;
09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
10	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
11	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico, duas vezes na semana;

b) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar as salas de aula das UEPS, no mínimo uma vez ao dia , quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes;
02	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados.

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
02	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
03	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
04	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

05	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, aspirando o pó e lavando, quando necessário;
06	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
07	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
08	Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

d) Mensalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar interna e externamente todas as luminárias;
02	Limpar forros, paredes (face interna) e rodapés;
03	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
04	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
05	Remover manchas de paredes com produtos adequados;
06	Limpar persianas com produtos adequados;
07	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
08	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
09	Retirar o pó e resíduo com pano úmido dos quadros em geral.
10	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1. Esquadrrias Internas e Externas sem Exposição de Risco:

a) A cada quinze dias:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face interna e externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

1. Áreas Externas:

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
02	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
03	Varrer as áreas pavimentadas;
04	Retirar o lixo duas vezes ao dia , seguindo os processos de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos identificados por diferentes cores, (orgânicos, papel, metais, plásticos, conforme lixeiras distribuídas na Instituição, removendo-os para local indicado pela Administração;
05	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos, capina em torno dos prédios.

b) Em dias alternados (2 vezes por semana):

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as áreas externas e calçadas adjacentes/contíguas às edificações ao prédio, com a utilização de baldes e vassouras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

19. **Áreas Hospitalares e Sanitários:**

a) **Diariamente:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Nos banheiros, proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quando for necessário.
02	Lavar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas, no mínimo, três vezes ao dia ou quando for necessário;
03	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
04	Limpar com pano úmido armários, balcões, bancadas, e pisos em geral.
05	Limpar consultórios, recepção, sala ambulatorial, uma vez ao dia;
06	As demais atividades de limpeza, na área médica, segue o descritivo da área interna.
07	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1. **Laboratórios:**

a) **Diariamente:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Uma vez por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A sala de reagentes não deverá ser adentrada, pois devido ao risco e cuidado, sua limpeza é realizada pelos técnicos em laboratório.

1. **Refeitório:**

a) **Em dias alternados:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Três vezes por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A cozinha não deverá ser adentrada, pois sua limpeza será realizada pelos assistentes de cozinha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

1. Ginásio:

a) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Uma vez por semana, deverá ser realizada a limpeza lavar piso e bancada,
02	Nos banheiros, proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo uma vez ao dia ou quando for necessário.

**METODOLOGIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo.

O prazo para início da execução do objeto será a partir da data estipulada na ordem de serviço/assinatura do contrato.

Áreas Internas:

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas internas, etc das salas;
02	Limpar as salas de aula e quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes, no mínimo, três vezes ao dia, antes das aulas.
03	Varrer, remover manchas dos pisos frio, cimentado e demais tipos de pisos existentes nos ambientes internos;
04	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; duas vezes ao dia, ou quando for necessário.
05	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
06	Pelo menos duas vezes ao dia, ou quando se fizer necessário, retirar o lixo, acondicionando-o, separadamente, em sacos plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
07	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber , nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
08	Limpar os corrimãos das escadas/rampas e maçanetas das portas;
09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
02	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
03	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados.

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
02	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
03	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
04	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
05	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico, duas vezes na semana;
06	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e lavando, quando necessário;
07	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
08	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

d) Mensalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar interna e externamente todas as luminárias;
02	Limpar forros, paredes (face interna) e rodapés;
03	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
04	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
05	Remover manchas de paredes;
06	Limpar persianas com produtos adequados;
07	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
08	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
09	Retirar o pó e resíduo com pano úmido dos quadros em geral.
10	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Esquadrias Internas e Externas sem Exposição de Risco:

e) A cada quinze dias:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face interna e externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

Esquadrias Externas com Exposição de Risco:

f) A cada trinta dias:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face externa com exposição de risco, com utilização de equipamentos de segurança, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

Áreas Externas:

g) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
02	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
03	Varrer as áreas pavimentadas;
04	Retirar o lixo duas vezes ao dia , seguindo os processos de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos identificados por diferentes cores, (orgânicos, papel, metais, plásticos, conforme lixeiras distribuídas na Instituição, removendo-os para local indicado pela Administração;
05	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber , nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
06	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos;
07	Lavar as áreas externas e calçadas adjacentes/contíguas às edificações ao prédio, com a utilização de baldes e vassouras.

Áreas Hospitalares e Sanitários;

h) Diariamente:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar armários, balcões, bancadas, e pisos em geral, constantes nos espaços em questão.
02	Limpar consultórios, recepção, sala ambulatorial;
03	As demais atividades de limpeza, na área médica, segue o descritivo da área interna.
04	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; <u>duas vezes ao dia, ou quando for necessário.</u>
05	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Laboratórios:

i) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A sala de reagentes não deverá ser adentrada, pois devido ao risco e cuidado, sua limpeza é realizada pelos técnicos em laboratório.

Ginásio:

g) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	No mínimo uma vez ao dia, ou quando necessário, proceder, nos vestiários, com lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

h) Semanalmente

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Pelo menos 01 vez por semana, ou quando necessário, realizar a limpeza do piso da quadra, e das arquibancadas.

**METODOLOGIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CAMPUS OURICURI**

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

O prazo para início da execução do objeto será a partir da data estipulada na ordem de serviço/assinatura do contrato.

Áreas Internas:

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar as salas de aula, no mínimo três vezes ao dia , quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes;
02	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando for necessário ;
03	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário ;
04	Retirar o lixo 1 (uma) vez por dia (mais de 1 (uma), se houver necessidade) , acondicionando-o, separadamente, em sacos plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
05	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

06	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
07	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar a quadra 1 (uma) vez por semana (mais de 1 (uma), se houver necessidade)
02	Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas internas, etc das salas; (2 (duas) vezes por semana)
03	Varrer, remover manchas dos pisos frio, cimentado, de madeira e demais tipos de pisos existentes nos ambientes internos; (2 (duas) vezes por semana)
04	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados.

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; (1 (uma) vez por semana)
02	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; (1 (uma) vez por semana)
03	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Quinzenalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	(1 (uma) vez a cada 15 (quinze) dias.)
02	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; (1 (uma) vez a cada 15 (quinze) dias.)
03	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; (1 (uma) vez a cada 15 (quinze) dias.)
04	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; (1 (uma) vez a cada 15 (quinze) dias.)
05	Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

e) Mensalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
02	Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
03	Remover manchas de paredes;
04	Limpar persianas com produtos adequados;
05	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
06	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
07	Retirar o pó e resíduo com pano úmido dos quadros em geral.
08	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

f) Semestralmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

--	--

Esquadrias Internas e Externas sem Exposição de Risco:

g) Mensalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar as janelas dos setores administrativos e salas de aulas com os produtos adequados.

Áreas Externas:

h) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Retirar o lixo 1 (uma) vez por dia (mais de 1 (uma), se houver necessidade) , seguindo os processos de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos identificados por diferentes cores, (orgânicos, papel, metais, plásticos, conforme lixeiras distribuídas na Instituição, removendo-os para local indicado pela Administração;

i) Em dias alternados (2 vezes por semana):

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995;

j) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as áreas externas e calçadas adjacentes/contíguas às edificações ao prédio,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	com a utilização de baldes e vassouras. 1 (uma) vez a cada 15 (quinze) dias.
02	Varrer as áreas pavimentadas;
03	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos.

Sanitários

k) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Nos banheiros, proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo três vezes ao dia ou quando for necessário.
02	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas, no mínimo, três vezes ao dia ou quando for necessário;
03	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
04	Limpar armários, balcões, bancadas, e pisos em geral.
05	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Laboratórios:

l) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Duas vezes por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A sala de reagentes não deverá ser adentrada, pois devido ao risco e cuidado, sua limpeza é realizada pelos técnicos em laboratório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

**METODOLOGIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CAMPUS SERRA TALHADA**

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

1. O prazo para início da execução do objeto será a partir da data estipulada na ordem de serviço/assinatura do contrato.
2. Áreas Internas

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas internas, etc das salas;
02	Limpar as salas de aula, no mínimo três vezes ao dia , quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes;
03	Varrer, remover manchas dos pisos frio, cimentado, de madeira e demais tipos de pisos existentes nos ambientes internos;
04	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia ou quando for necessário ;
05	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
06	Retirar o lixo duas vezes ao dia , acondicionando-o, separadamente, em sacos plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
07	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
08	Limpar os corrimãos das escadas/rampas e maçanetas das portas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
10	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
11	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
12	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico, duas vezes na semana;

b) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Três vezes por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A cozinha não deverá ser adentrada, pois sua limpeza será realizada pelos assistentes de cozinha.
02	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados.

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
02	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
03	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
04	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
05	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, aspirando o pó e lavando, quando necessário;
06	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
07	Uma vez por semana, deverá ser realizada a limpeza do ginásio lavando piso e bancadas,
08	Nos banheiros do ginásio, proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo uma vez ao dia ou quando for necessário.
09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar interna e externamente todas as luminárias;
02	Limpar forros, arepdes (face interna) e rodapés;
03	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
04	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
05	Remover manchas de paredes;
06	Limpar persianas com produtos adequados;
07	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
08	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
09	Retirar o pó e resíduo com pano úmido dos quadros em geral.
10	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Semestralmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

1.1.1. Esquadrias Internas e Externas sem Exposição de Risco:

a) A cada quinze dias:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face interna e externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

1.1.1. Esquadrias Externas com Exposição de Risco:

a) A cada quinze dias:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face externa com exposição de risco, com utilização de equipamentos de segurança, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

1.1.1. Áreas Externas:

a) Em dias alternados (3 vezes por semana):

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
02	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
03	Varrer as áreas pavimentadas;
04	Retirar o lixo, seguindo os processos de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos identificados por diferentes cores, (orgânicos, papel, metais, plásticos, conforme lixeiras distribuídas na Instituição, removendo-os para local indicado pela Administração;
05	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
06	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos.

b) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as áreas externas e calçadas adjacentes/contíguas às edificações ao prédio, com a utilização de baldes e vassouras.

1.1.1. Áreas Hospitalares e Sanitários:

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
-----------	-----------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

01	Nos banheiros, proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo três vezes ao dia ou quando for necessário.
02	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas, no mínimo, três vezes ao dia ou quando for necessário;
03	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
04	Limpar armários, balcões, bancadas, e pisos em geral.
05	Limpar consultórios, recepção, sala ambulatorial, duas vezes ao dia;
06	As demais atividades de limpeza, na área médica, segue o descritivo da área interna.
07	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.1. Laboratórios:

a) Em dias alternados (3 vezes por semana):

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Três vezes por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A sala de reagentes não deverá ser adentrada, pois devido ao risco e cuidado, sua limpeza é realizada pelos técnicos em laboratório.

**METODOLOGIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CAMPUS FLORESTA**

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

1.1.1.O prazo para início da execução do objeto será a partir da data estipulada na ordem de serviço/assinatura do contrato.

1.1.2.Áreas Internas:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas internas, etc das salas;
02	Limpar as salas de aula, no mínimo três vezes ao dia , quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes;
03	Varrer, remover manchas dos pisos frio, cimentado, de madeira e demais tipos de pisos existentes nos ambientes internos;
04	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando for necessário ;
05	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
06	Retirar o lixo duas vezes ao dia , acondicionando-o, separadamente, em sacos plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
07	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
08	Limpar os corrimãos das escadas/rampas e maçanetas das portas;
09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
02	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
03	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
02	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
03	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
04	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
05	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico, duas vezes na semana;
06	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, aspirando o pó e lavando, quando necessário;
07	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
08	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar interna e externamente todas as luminárias;
02	Limpar forros, paredes (face interna) e rodapés;
03	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
04	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
05	Remover manchas de paredes;
06	Limpar persianas com produtos adequados;
07	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
08	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
09	Retirar o pó e resíduo com pano úmido dos quadros em geral.
10	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

1.1.3. Esquadrias Internas e Externas sem Exposição de Risco:

a) A cada quinze dias:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face interna e externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

1.1.4. Áreas Externas:

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
02	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
03	Varrer as áreas pavimentadas;
04	Retirar o lixo duas vezes ao dia , seguindo os processos de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos identificados por diferentes cores, (orgânicos, papel, metais, plásticos, conforme lixeiras distribuídas na Instituição, removendo-os para local indicado pela Administração;

b) Em dias alternados (2 vezes por semana):

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
02	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos.

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
-----------	-----------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

01	Lavar as áreas externas e calçadas adjacentes/contíguas às edificações ao prédio, com a utilização de baldes e vassouras.
----	---

1.1.5. Áreas Hospitalares e Sanitários:

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Nos banheiros, proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo três vezes ao dia ou quando for necessário.
02	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas, no mínimo, três vezes ao dia ou quando for necessário;
03	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
04	Limpar armários, balcões, bancadas, e pisos em geral.
05	Limpar consultórios, recepção, sala ambulatorial, duas vezes ao dia;
06	As demais atividades de limpeza, na área médica, segue o descritivo da área interna.
07	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.6. Laboratórios:

a) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Três vezes por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A sala de reagentes não deverá ser adentrada, pois devido ao risco e cuidado, sua limpeza é realizada pelos técnicos em laboratório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

**METODOLOGIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CAMPUS PETROLINA**

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) O prazo para início da execução do objeto será a partir da data estipulada na ordem de serviço/assinatura do contrato.
- b) Áreas Internas:

a) Diariamente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas internas, etc das salas;
02	Limpar as salas de aula, no mínimo três vezes ao dia , quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes;
03	Varrer, remover manchas dos pisos frio, cimentado, de madeira e demais tipos de pisos existentes nos ambientes internos;
04	Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando for necessário ;
05	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
06	Retirar o lixo duas vezes ao dia , acondicionando-o, separadamente, em sacos plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
07	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
08	Limpar os corrimãos das escadas/rampas e maçanetas das portas;
09	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

--	--

b) Em dias alternados:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
02	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
03	Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados.

c) Semanalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
02	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
03	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
04	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
05	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico, duas vezes na semana;
06	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, aspirando o pó e lavando, quando necessário;
07	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
08	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar interna e externamente todas as luminárias;
02	Limpar forros, paredes (face interna) e rodapés;
03	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
04	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
05	Remover manchas de paredes;
06	Limpar persianas com produtos adequados;
07	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
08	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
09	Retirar o pó e resíduo com pano úmido dos quadros em geral.
10	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Semestralmente:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

c) Esquadrrias Internas e Externas sem Exposição de Risco:

a) A cada quinze dias:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face interna e externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

d) Esquadrrias Externas com Exposição de Risco:

a) A cada trinta dias:

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Limpar todos os vidros face externa com exposição de risco, com utilização de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	equipamentos de segurança, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
--	---

e) **Áreas Externas:**

a) **Diariamente:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
02	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
03	Varrer as áreas pavimentadas;
04	Retirar o lixo duas vezes ao dia, seguindo os processos de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos identificados por diferentes cores, (orgânicos, papel, metais, plásticos, conforme lixeiras distribuídas na Instituição, removendo-os para local indicado pela Administração;

b) **Em dias alternados (2 vezes por semana):**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
02	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos.

c) **Semanalmente:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Lavar as áreas externas e calçadas adjacentes/contíguas às edificações ao prédio, com a utilização de baldes e vassouras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

f) **Áreas Hospitalares e Sanitários**

a) **Diariamente:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Nos banheiros, proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo três vezes ao dia ou quando for necessário.
02	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas, no mínimo, três vezes ao dia ou quando for necessário;
03	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
04	Limpar armários, balcões, bancadas, e pisos em geral.
05	Limpar consultórios, recepção, sala ambulatorial, duas vezes ao dia;
06	As demais atividades de limpeza, na área médica, segue o descritivo da área interna.
07	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

g) **Laboratórios:**

a) **Em dias alternados:**

Nº EVENTO	DESCRIÇÃO
01	Três vezes por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejos) e de janelas. A sala de reagentes não deverá ser adentrada, pois devido ao risco e cuidado, sua limpeza é realizada pelos técnicos em laboratório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

**METODOLOGIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CAMPUS SALGUEIRO**

PLANO DE TRABALHO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

DIARIAMENTE:

1. Limpar as salas de aula, **uma vez ao dia (manhã e tarde) ou mais quando necessário**, quadros brancos com produtos adequados, retirar lixo, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas e dos demais móveis existentes.
2. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, também recolher o respectivo lixo desses ambientes, Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários **duas vezes (manhã e tarde) ao dia ou mais quando necessário**;
3. Retirar o lixo dos ambientes fechados (salas do setor administrativo) e abertos (corredores e área externa) **2 vezes por dia (ou mais quando houver necessidade)**, acondicionando-os, separadamente, em sacos plásticos específicos, removendo-os para local indicado pela Administração;
4. Varrer 02 (duas) vezes ao dia as calçadas, corredores, pátios e demais ambientes externos onde há grande fluxo de pessoas.
5. Deve ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

EM DIAS ALTERNADOS:

1. Remover, com pano úmido, o pó e resíduos das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, aparelhos de informática, extintores de incêndio das áreas internas e salas.
2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
3. Remover, com pano seco, o pó e resíduos das prateleiras do ambiente da biblioteca, entre os livros SEM removê-los do lugar em que se encontram.
4. Duas vezes por semana, deverá ser realizada a limpeza do piso, das bancadas (bancada de fórmica e bancada de azulejo) e de janelas. A sala de reagentes não deverá ser adentrada, pois devido ao risco e cuidado, sua limpeza é realizada pelos técnicos em laboratório.
5. Duas vezes por semana ou quando necessário realizar a limpeza do ambiente auditório (piso e cadeiras).
6. Limpar os espelhos e demais envidraçados com pano umedecido em álcool ou produto de limpeza específico, duas vezes na semana ou mais quando necessário;
7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência de dias alternados

SEMANALMENTE:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
4. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, aspirando o pó e lavando quando, quando necessário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE**

5. Passar pano úmido com produtos saneantes nos telefones;
7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas estacionamento, calçadas e arruamentos.
6. Executar os demais serviços considerados à frequência semanal.

QUINZENALMENTE:

1. Esquadrias Internas e Externas SEM Exposição de Risco.

MENSALMENTE:

1. Limpar forros, paredes (face interna) e rodapés;
2. Remover manchas de paredes;
3. Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
4. Remover, com pano seco, o pó e resíduos das prateleiras do ambiente da biblioteca, entre os livros e caso necessário removê-los do lugar em que se encontram sempre direcionados por algum servidor responsável pelo setor.
5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados no mês.

SEMESTRALMENTE:

1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
2. Esquadrias Internas e Externas com Exposição de Risco.