UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF - Fls.: 225 Rubrica:

17.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

17.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação/esclarecimento poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregao.cegef@ufg.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Universitária, 1593, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO, CEP. 74.605-010.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

18.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

19.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Universitária, 1593, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO, CEP. 74.605-010, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;
ANEXO II- Equipamentos e Uniformes
ANEXO III- Dimensionamento dos Serviços
ANEXO IV – Modelo Compromissos Assumidos
ANEXO V - Declaração de conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza do trabalho
ANEXO VI – Modelo de Autorização Complementar
ANEXO VII – Minuta de Contrato

Goiânia, Setembro de 2017.

Gleidson Carlos Calixto
Matrícula 184 83 44
Pregoeiro Oficial

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 226
Rubrica:
CEGEF

PF-UFG
PGF
AGU

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE GESTÃO DO ESPAÇO FISICO DA UFG

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2017
(Processo Administrativo n.° 23070.012579/2017-81)

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação da proposta mais vantajosa para os serviços de limpeza de pisos frios, áreas livres, acervos, limpeza hospitalar concorrente e laboratorial, com fornecimento de máquinas e equipamentos a serem executados na Regional de Jataí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

Grupo 01	Nº	Tipos de Pisos	Metragem (m²) Anual
Regional – Jataí GO	01	1 - Pisos Frios (profunda)	**144.828,62m²**
	02	2 - Pisos Frios (manutenção)	**144.714,91m²**
	03	3 - Hospitalar e Laboratórios (profunda)	**66.480,03m²**
	04	4 - Hospitalar e Laboratórios (manutenção)	**61.595,97m²**
	05	5 - Áreas com espaços livres (pátios, galpão, hall)	**16.374,66m²**
	06	6 – Áreas Externas (estacionamento, calçadas, pisos pavimentados, adjacências às Edificações)	**28.126,72m²**
	07	7 – Esquadrias Internas e Externas	**9.639,65m²**
	08	8 - Acervos	**779,18m²**

- **A limpeza de manutenção dos Acervos será acompanhada e orientada pela equipe técnica do CIDARQ e da Biblioteca.**

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO:

A prestação do serviço de limpeza/conservação, conforme dispõe o Decreto Nº 2.271/97 e IN 02/2008 do Ministério do Planejamento, têm a finalidade de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão. Assim, o presente projeto tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos, bem como as diretrizes gerais para a prestação do serviço de limpeza/higienização e conservação.

A Universidade Federal de Goiás, é responsável pela conservação e manutenção das áreas internas e externas de seus prédios e edificações existentes, bem como do conjunto de mobiliários e materias utilizados em suas atividades fins.

O presente projeto se justifica pela necessidade de manutenção da infraestrutura física indispensável para dar suporte às atividades fins propostas pela UFG, principalmente neste momento de plena expansão não só quantitativa, mas também qualitativa das atividades da instituição.

Desta forma, o objetivo do mesmo se insere na filosofia que norteou o governo federal a implementar o recurso à terceirização dos serviços considerados auxiliares no serviço público, cuja finalidade pode ser resumida em desobrigar o Estado de executar atividades não finalísticas, retomando seu papel de legislar, regular, julgar, policiar, fiscalizar, definir políticas e fomentar, tornando-o mais ágil em sua ações, definindo que as atividades consideradas auxiliares devem ser preferencialmente executadas pelo

setor privado, que detém melhores condições para investir em recursos materiais e humanos, visando oferecer prestação de serviços de qualidade.

Ressalta-se ainda que o serviço discriminado neste projeto esteja compreendido também nos pressupostos que norteiam a contratação de mão de obra indireta pela Administração Pública, pois correspondem a cargos considerados extintos no quadro funcional do Governo Federal.

O art. 1° do Decreto n° 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal, estabelece que "*no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade*". O §1° do mesmo artigo afirma, expressamente, que "*as atividades de conservação, limpeza [...] serão, de preferência, objeto de execução indireta*".

A contratação dos serviços em referência se justifica em razão da necessidade de execução indireta para atividades de limpeza e conservação das instalações físicas da UFG – Unidades/órgão da Capital e Interiores do Estado de Goiás.

A terceirização da atividade de limpeza a uma empresa especializada possibilita a obtenção de ganhos de produtividade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, e a redução dos custos financeiros.

Os serviços de limpeza/higienização e conservação a serem contratados apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, conforme dispõe o Decreto Nº 2.271/97.

Tais serviços são essenciais à manutenção de condições salubres para os servidores e demais agentes, contribuindo para o desempenho das atividades a contento e proporcionando condições adequadas no recebimento do público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público.

O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição das áreas que necessitam destes serviços, confrontando-as com os projetos arquitetônicos destes imóveis.

A Administração privilegiará, na presente contratação, a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição.

3. JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADO:

A relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada encontra seu alicerce no estudo da necessidade efetiva do órgão, com base na área física a ser limpa e conservada, observadas a peculiaridade, a produtividade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local da contratação, além da metodologia de trabalho determinada para realização de cada tipo de serviço, estabelecendo-se, por fim, o custo estimado por metro quadrado.

Como produtividades mínimas por servente de limpeza, para este certame, foram utilizadas as experiências e parâmetros resultantes de contratos anteriores, com implantação de demanda mecanizada ampliando a área de produção.

4. UNIDADE DE MEDIDA E PRODUTIVIDADES

4.1. Conforme dispõe o artigo 43 da IN SLTI/MPOG Nº. 02/2008, os serviços de limpeza/higienização e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

4.2. Conforme dispõe o parágrafo único, do artigo 43 da IN SLTI/MPOG Nº 02/2008, nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I. **Áreas:**

a) **Pisos frios: 1000m² para limpeza profunda**
b) **Pisos frios: 1.200m² para limpeza de manutenção;**
c) **Hospitalar e Laboratórios: 450m² para limpeza profunda**
d) **Hospitalar e Laboratórios: 650m² para limpeza de manutenção;**
e) **Áreas com espaços livres (pátios, circulação, galpão, hall) 1.200m²**
f) **Áreas Externas (estacionamento, calçadas, pisos pavimentados, adjacências às Edificações) 1.200m²**
g) **Esquadrias Internas e Externas, 220m²**
h) **Acervos Bibliográficos e Arquivísticos: 800m² para limpeza profunda;**

5. O dimensionamento da produtividade foi calculada tendo em vista o rotina de limpeza, a metodologia utilizada para execução dos serviços, uso de equipamentos como

PF-UFG
PGF
AGU

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF
Fls.: 227
Rubrica:

lavadoras/secadoras de piso, lavadora de alta pressão e demais itens conforme descrito no anexo sobre máquinas e equipamentos.

5.1. Será adotada a relação de ***um encarregado para cada trinta serventes***, ou fração, conforme previsão na CCT da Categoria.

5.2. Conforme dispõe o artigo 45 da IN SLTI/MPOG Nº 02/2008, nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

5.3. O dimensionamento do espaço físico a ser limpo e conservado referente às Áreas foi obtido com base na medição da área total ocupada pelos ambientes da UFG.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. ***Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.***

7. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

8. AVALIAÇÃO DO CUSTO E VALOR ESTIMADO

8.1. A remuneração será com base na convenção coletiva do ano de **2017/2018 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conversação no Estado de Goiás - SEACONS**. O custo da mão de obra a ser empregada, não disponível na CCT é de responsabilidade da licitante, devendo o seu valor ser compatível com os preços de mercado.

8.2. A composição do valor deverá ser apresentada através do preenchimento da planilha de custos e formação de preços e demais necessidades, considerando todos os benefícios elencados na convenção coletiva pertinentes ao município de atuação, impostos municipais/estaduais/federais e demais encargos julgados necessários para execução do serviço.

8.3. **O custo anual estimado para contratação dos serviços para o Grupo 1 é de R$ 1.807.740,74**

8.4. **Deverá a empresa comprovar o custo com o adicional de insalubridade previsto na execução dos serviços, apresentando o PCMSO no prazo de 60 dias após inicio da execução dos serviços. O laudo será avaliado pela engenheira do trabalho desta UFG. Conforme determinação legal, este laudo deverá ser atualizado conforme previsto na norma.**

8.5. Na composição dos preços para elaboração das propostas, os licitantes não deverão considerar os percentuais referentes à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com o ACORDÃO 950/2007 do TCU.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E JORNADA DE TRABALHO

9.1. A CONTRATADA obriga-se a executar a prestação dos serviços contratados, **nos Campi Jatobá e Riachuelo**, bem como nas ares esparsas da UFG na cidade de **JATAÍ/GO** , objeto deste Contrato, de acordo com as normas especificações constantes neste termo de referência.

9.2. Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela Contratada, com carga horária máxima de 44 horas semanais, respeitando o intervalo necessário para as refeições. Os horários deverão abranger o período das 06 horas às 22 horas, de segunda-feira a sexta-feira e das 06 horas as 15 horas aos sábados, respeitando o descanso semanal obrigatório estipulado em convenção coletiva. Para atendimento aos domingos e feriados, será adotado o sistema de banco de horas, o qual a licitante vencedora deverá atender as especificações da convenção coletiva para implantação do mesmo.

9.3. Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência no mínimo.

9.4. As unidades de ensino (sala de aulas) deverão ser limpas antes do horário de inicio das aulas de cada período, para tanto**, a Contratada deverá se adequar à necessidade de cada unidade.**

9.5. Os trabalhadores alocados para execução dos serviços nos laboratórios clínicos deverão ser fixos devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela CONTRATADA, devendo para estes profissionais serem apresentados os certificados de capacitação dos prestadores. O remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais por parte da CONTRATADA deverá ser comunicado com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, bem como ser apresentado o certificado de capacitação do(s) novos profissional(s). A capacitação dos profissionais que realizaram as limpezas nos laboratórios deve ser imediata e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene

pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. Esta comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

9.6. De acordo com a área a ser limpa é a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.

10.PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

10.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

10.2. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas abaixo, observarão o disposto na Portaria nº. 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985. Os documentos aqui citados se encontram no sítio na Internet no portal do Ministério da Saúde: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/superficie.pdf e http://e-legis.bvs.br/leisref/public/showAct.php?id=482.

a) habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
b) identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
c) não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
d) lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
e) realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do ambulatório antes dos procedimentos de limpeza;
f) cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
g) realizar a coleta do lixo pelo menos, no mínimo duas vezes ao dia, ou quando chamado, no caso de o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
h) usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
i) usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágüe;
j) lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, vassouras, rodos, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

11.METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

11.1. **Neste tópico, será apresentado os tipos de espaços físicos, a descrição detalhada dos serviços a serem executados, as metodologias de trabalho, as necessidades, com a definição da rotina de execução, evidenciando:**

a) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;
b) deveres e disciplina exigidos; e
c) demais especificações que se fizerem necessárias.

11.2. As limpezas nas áreas de uma forma geral, DEVERÃO SEMPRE QUE COUBER ser feita com uso de PROCESSO MECANIZADO.

11.3. Foi previstos neste processo a execução de serviços com as seguintes denominações: limpeza Profunda e de Manutenção para os pisos que compreendem: pisos frios em geral, sanitários, circulação interna e externa, salas de aula, salas de estudo, salas de reunião, áreas administrativas, laboratórios em geral, áreas clinicas, laboratórios insalubres, auditórios, rampas, fachadas envidraçada, fachadas de madeira, alvenaria, acervos bibliográficos e arquivísticos, breezes, metálico, alumínio, ACM, cerâmica, pastilha, concreto entre outras fachadas similares, e também, divisórias, hall, escadas, galpões, corredores, quadras esportivas, arruamentos, estacionamento, calçadas e pátios nos termos abaixo especificado.

10.3.1 **Limpeza de Manutenção**: é aquela destinada a manter o ambiente limpo. Varrer e/ou passar pano, recolher sujidades, recolher o lixo e remover quaisquer outras sujidades nos

PF-UFG
PGF
AGU

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 228
Rubrica:
CEGEF

ambientes em geral. No caso dos banheiros fazer a higienização das louças, abastecer as saboneteiras e papeleiras sempre que necessário.

10.3.2 **Limpeza Profunda**: É aquela que além das atividades de manutenção, utiliza de processo mecanizado e/ou manual para lavagem dos ambiente com água e produtos de limpeza de maior ação, capaz de fazer uma limpeza/higienização com maior eficácia, mantendo os ambientes em condições salubres e livre de agentes patogênicos. Faz a interdição da área com placas sinalizadoras. A limpeza profunda ainda deve remover, quando necessário, armários, mesas, cadeiras, equipamentos e máquinas, recolhimento do lixo na forma seletiva, abastecer as papeleiras e saboneteiras,. No caso dos banheiros a limpeza profunda envolve a limpeza geral (paredes, divisórias, portas, janelas, louças, espelhos, válvulas, torneiras, cestos, cortina etc).

11.4. Quando não previsto nas rotinas acima, a limpeza deverá observar:

11.4.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- Varrer/passar pano úmido no piso e retirar manchas;
- Recolher os lixos acondicionados nos cestos;
- Abastecer com copos descartáveis os locais onde tiver dispenser, quando necessário, sendo estes fornecidos pela CONTRATANTE;
- 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;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, quando solicitado.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente;

11.4.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLIC ITADO.**

- Retirar detritos e folhagens das áreas verdes que se acumulam nas adjacências das áreas prediais;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ladrilho, de paviflex, de granitinas, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente;
- Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;
- Remover manchas de paredes
- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar das superfícies das mesas e carteiras escolares; dos encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- Lavar Lixeira e container utilizando EPI e produtos adequados;
- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima;
- Executar demais serviços que, pela sua característica e natureza seja considerado de limpeza semanal;

11.4.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLIC ITADO**

- Limpar, com produto neutro, portas, corrimão, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Aspirar o pó de toda área acarpetada.
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- Limpar e/ou lavar a área que abriga a central de depósitos da Universidade localizados em todos as unidades;
- Outros serviços poderão ser considerados de limpeza mensal caso haja necessidade ou mudança de na rotina de limpeza;
- limpeza de ralos e sifões limpeza de pias;

- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

11.4.4. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLIC ITADO**

- Limpeza geral dos pisos, LIMPEZA MECANIZADA;
- Limpeza geral dos mobiliários das Unidades/órgãos, em especial as cadeiras das salas de aula;
- Limpar janelas e vidraças por dentro e por fora, com equipamentos e acessórios adequados (andaimes e demais equipamentos de segurança etc.);
- Lavar pátios, passarelas e calçadas de pisos cimentados e bloquetes com equipamento adequados (máquina de jato d'água e enceradeiras profissionais), bem como produtos específicos;
- limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas do jardim interno do primeiro andar, utilizando equipamento especial adequado; LIMPEZA MECANIZADA
- limpeza geral do mármore que reveste as paredes externas da torre que contém o fosso dos elevadores sociais, a partir do primeiro andar, utilizando equipamento especial adequado;
- Lavagem dos carpetes do Auditório, Plenário e Salão Nobre e demais dependências;
- Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio;
- Limpeza dos breezes;
- Limpeza de todas as divisórias e armários de madeira;
- Limpeza profunda das entradas dos edifícios e unidades da Universidade;
- Limpeza letras das placas em metal;
- Encerar e impermeabilizar pisos em geral de acordo com as orientações do CEGEF/UFG
- Fazer minuciosa limpeza dos livros, periódicos, dispostos na Biblioteca, estantes e armários, armazenados nos Setores de Arquivos das unidades;

11.5. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

11.6. **Da Frequência**

11.6.1. A freqüência de limpeza deverá ser adaptadas em função das especificidades de cada Unidade/órgão e dos seus horários de funcionamento, devendo sua freqüência se ater ao determinado em planilha anexa, documento este que prevê a efetividade das atividades em cada área/ambiente.

11.6.2. Todas as atividades de limpeza deverão ser realizadas respeitando as especificidades de cada unidade.

11.7. **Especificidades/Escopo das Áreas dos Serviços de Saúde**

11.7.1. A Limpeza nas áreas de sáude consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica e química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas ambulatoriais, clínicas, hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

Detalhe	Classificação da área
Áreas de circulação	Semi crítica
UTI	Crítica
Salas de Cirurgia	Crítica
Espelhos	Semi crítica
Paredes e Janelas	Semi crítica
Portas e Divisórias	Semi crítica
Lavatórios	Crítica
Vasos Sanitários	Crítica
Mictórios	Crítica
Cestos de lixo dos banheiros	Crítica
Piso	Conforme classificação do ambiente.

PF-UFG
PGF
AGU

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 229
Rubrica:
CEGEF

Esterilização	Crítica
Expurgo	Crítica
Abrigo resíduos hospitalares	Crítica
Pronto Atendimento	Semi crítica
Unidade de Internação	Semi crítica
Lab. Análise Clinica	Semi crítica
Necrotério/Similar	Crítica
Banheiros áreas de Circulação	Semi crítica
Escada e elevador	Semi crítica
Laboratórios Fac. Farmácia	Semi crítica
Laboratórios Fac. Odontologia	Semi crítica
Laboratórios Fac. Nutrição	Semi crítica
Laboratórios Fac. Enfermagem	Semi crítica
Faculdade de Medicina	Crítica
Hospital Veterinário	Crítica
Posto de Saúde	Crítica
ICB's Instituo Ciências Biológicas. Áreas laboratoriais	Crítica

Notas:

1. A limpeza das áreas de saúde deverá seguir o manual de boas práticas da unidade ou outro instrumento que oriente sobre os procedimentos da limpeza.

11.8. LIMPEZA DOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS E ARQUIVÍSTICOS

11.8.1. Rotina de Limpeza dos Acervos:

a) aspirar a poeira dos livros, caixas de papel/papelão e pastas com o uso aspirador de pó de baixa potência (100 watts);
b) limpar com pano limpo e seco as capas de livros, pastas e caixas de papel ou papel;
c) remover fitas adesivas, grampos metálicos, clipes e outros objetos com orientação da direção do CIDARQ, BC, BS ou Regionais;
d) limpar com pano umedecido em álcool as caixas de plástico, estantes, prateleiras, armários ou quaisquer outros móveis nos ambientes de guarda e exposição dos acervos (arquivísticos e bibliográficos) – retirar todos os documentos dos armários para limpeza interna semestralmente;
e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, pelo menos semestralmente;
f) limpar os pisos, áreas adjacentes e corredores dos depósitos de acervos arquivísticos e bibliográficos – os locais com circulação de pessoas devem ser limpos diariamente;
g) limpar janelas, paredes, mesas e quaisquer móveis e equipamentos existentes nos depósitos de acervos arquivísticos e bibliográficos;
h) limpar o chão com pano umedecido em água – usar pano levemente umedecido no período de chuvas e pano mais úmido no período de seca, em época de seca o chão poderá ser lavado com enceradeira uma vez no ano;
i) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
j) 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; e
k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente.
l) retirar o pó, excremento de insetos e demais sujidades dos acervos em papel com aspirador de pó de baixa potência (100 watts) e trincha macia em todos os itens documentais (arquivos e bibliotecas) do ambiente;
m) retirar o pó e sujidades sobre os acervos arquivísticos e acervos bibliográficos com aspirador de pó de baixa potência (100 watts), com a retirada e devolução dos acervos as suas respectivas caixas e livros as suas respectivas prateleiras, bem como a retirada dos resíduos dos mobiliários existentes no respectivo ambiente de guarda e exposição dos itens documentais, chão, paredes e janelas ou para outro local.

Nota:

1. A limpeza dos Acervos bibliográficos e Arquivísticos deverá seguir as orientações da equipe técnica da Biblioteca e do CIDARQ;

11.9. LIMPEZA DOS ESTACIONAMENTO, CALÇADAS, PÁTIOS E QUADRAS

11.9.1. Limpeza das ruas, passeios, estacionamentos, calçadas, passarelas, galpões, áreas abertas, acondicionar e remover os resíduos sólidos lançados - por causas naturais ou pela ação humana. Essas atividades deverão ser feitas com o uso de equipamentos/maquinas, ferramentas e utensílios específicos e deverão abranger a retirada de quaisquer resíduos sólidos soltos que se encontrem sobre os locais acima citados.

11.9.2. A varrição de ruas deverá abranger os passeios e, no mínimo, uma faixa variável entre 1000mm a 1400mm de largura nominal ao longo das sarjetas das vias públicas, largura essa a ser contada a partir da face vertical dos meio-fios (guias), quer limitadores dos passeios, quer de eventuais canteiros centrais;

11.9.3. locais de estacionamentos, pátios, quadras e calçadas, a varrição deverá abranger a extensão completa das áreas,

11.9.4. Remoção de volumes de resíduos de poda de vegetação acumulados em vias ou logradouros, seja em regiões onde se está executando os referidos serviços ou em locais pré-determinados pela Universidade Federal de Goiás por meio da equipe de gestão dos contratos;

11.9.5. Remoção e acondicionamento dos cadáveres de animais (cães, gatos, aves, etc.) encontrados nas vias e logradouros em sua área de atuação ou em locais pré-determinados pela Universidade Federal de Goiás e seus órgãos/unidade;

11.9.6. Remoção de detritos acumulados nos cestos coletores de lixo "de mão" ou "leve" de quaisquer tipos e modelos autorizados pela UFG e dispostos regularmente nessas vias ou logradouros, nas áreas abrangidas por sua atuação periódica;

11.9.7. é igualmente considerada obrigação dos funcionários da Contratada a comunicação de irregularidades observadas nesses cestos a seus supervisores/prepostos que, por sua vez, obrigar-se-ão a comunicar formalmente à equipe de fiscalização/gestão dos contratos para as providências cabíveis em cada caso;

11.9.8. **Quanto à mão-de-obra e o serviço mecanizado**

11.9.8.1. Organizar a equipe a ser empregada na realização das atividades, cada qual dotada de um responsável e dos instrumentos necessários à prestação dos serviços;

11.9.8.2. um dos componentes de cada equipe deverá ser responsabilizado pelo controle de qualidade dos serviços executados pela equipe, exigindo, quando for o caso, o repasse nos trechos em que os mesmos não correspondam ao padrão de acabamento definido pela UFG, sem que isto implique em incremento da área varrida para efeito de pagamento;

11.9.8.3. os responsáveis pelas equipes de varrição e limpeza terão a incumbência de distribuir convenientemente os equipamentos e os uniformes completos. Igualmente, terão a incumbência de anotar a eventual ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, assim como no relacionamento dos membros da equipe com os usuários, repassando, obrigatoriamente, essas ocorrências aos supervisores da Contratada e da UFG;

11.9.9. **Quanto à execução dos Serviços**

11.9.9.1. Poderá a UFG remanejar, mediante oportuna e formal comunicação à Contratada, a execução de serviços em determinas áreas, para atendimento a eventos de natureza coletiva que ocorram nos campi, ainda que esses ocorram aos domingos ou feriados ou em horários distintos daqueles dos serviços regulares.

11.9.9.2. Na execução dos serviços, deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados à comunidade/população Universitária, particularmente no que se refere à produção excessiva, desnecessária de poeira ou ruído;

11.10. **QUANTO À COLETA E ACONDICIONAMENTO DOS DETRITOS/RESÍDUOS**

11.10.1. **Coletar e separar material orgânico;**

11.10.2. **Varrer** e recolher o lixo das vias públicas;

11.10.2.1. Amontoar detritos e folhagens;

11.10.2.2. Acondicionar o lixo nos recipientes próprios;

11.10.2.3. Transportar em carrinho, o lixo/detritos e acondicioná-los em recipientes adequados;

11.10.2.4. Os detritos/resíduos removidos deverão, sempre que possível, ser acondicionados em sacos plásticos resistentes e apropriados para esse tipo de uso, conforme a natureza dos detritos/resíduos. Após o acondicionamento do lixo, os sacos deverão ser transferidos para os contêineres, localizados nos abrigos de lixo.

12.DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

12.1. Os produtos de limpeza serão de pronto uso, fornecido pela CONTRATANTE.

PF-UFG
PGF
AGU

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF -
Fls.: 230
Rubrica:

13.OCORRÊNCIAS A SEREM COMUNICADAS

13.1. Quando identificado danos nas instalações deverá ser relatado à CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas
- Fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas nos mobiliários:
- 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;

  Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto, entre outras.

14.QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

14.1. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

14.2. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar seja advertido/orientado. Quando necessário, substituídos nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

14.3. Tomar as providencias cabíveis quanto ao apontamento da Contratante, no que refere-se a funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

14.4. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

15.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

15.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens e seguintes:

- ✓ Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- ✓ Resíduos de óleo de cozinha devem ser acondicionados em embalagens plásticas com tampa para encaminhamento a reciclagem;
- ✓ Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação da reciclagem;

15.2. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

15.3. Proceder à coleta seletiva de todo o lixo, Reciclável, Orgânico e Pilhas e Baterias conforme Resolução do CONAMA nº 257 de 1999 do, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo preposto;

15.4. evitar o desperdício de água e energia elétrica, bem como, de outros materiais e insumos empregados em suas rotinas de trabalho.

15.5. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

15.6. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

15.7. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado;

15.8. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

15.9. O Certame está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFG, que contempla em suas ações a adoção de critérios de sustentabilidade para avaliação dos serviços em função de seu impacto ambiental, social e econômico. Disponível em: https://sustentabilidade.prodirh.ufg.br/