UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF
Fls.: 287
Rubrica:

(duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **03 (três) dias,**após encerrado o prazo para anexar no sistema;

8.6. Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

8.6.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.9. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

8.10. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.11. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DOS RECURSOS

9.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 289
Rubrica:
CEGEF

garantia poderá ser prorrogado por igual período,quando solicitado pelo licitante e aceito pela Administração.

11.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

11.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

11.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

11.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

11.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

11.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, **junto a Caixa Econômica Federal, agência 00667 (Campus samambaia), operação 10, conforme determina o DECRETO-LEI nº. 1.737/79,** com correção monetária.

11.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

11.8.1. caso fortuito ou força maior;

11.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

11.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

11.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

11.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

11.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos funcionários da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

11.10.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

11.11. Será considerada extinta a garantia:

11.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.11.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até olimite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF
Fls.: 290
Rubrica:

12.2. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.
12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
12.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
12.5. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.
12.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13. DA REPACTUAÇÃO

13.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais funcionários, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
16.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
16.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
16.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.
16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
16.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
16.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido,ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF
Fls.: 291
Rubrica:

16.7. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.7.1. não produziu os resultados acordados;

16.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

16.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

16.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

16.15.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. *

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2. apresentar documentação falsa;

17.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.5. não mantiver a proposta;

17.1.6. cometer fraude fiscal;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 292
Rubrica:
CEGEF

17.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

17.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF -
Fls.: 293
Rubrica:

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.: 294
Rubrica
CEGEF

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

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 193/2017**
(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	Valor Unitário M²
Regional – Jataí GO	01	1 - Pisos Frios (profunda)	**144.828,62m²**	**R$ 3,60**
	02	2 - Pisos Frios (manutenção)	**144.714,91m²**	**R$ 2,39**
	03	3 - Hospitalar e Laboratórios (profunda)	**66.480,03m²**	**R$ 7,31**
	04	4 - Hospitalar e Laboratórios (manutenção)	**61.595,97m²**	**R$ 5,05**
	05	5 - Áreas com espaços livres (pátios, galpão, hall)	**16.374,66m²**	**R$ 1,09**
	06	6 – Áreas Externas (estacionamento, calçadas, pisos pavimentados, adjacências às Edificações)	**28.126,72m²**	**R$ 2,39**
	07	7 – Esquadrias Internas e Externas	**9.639,65m²**	**R$ 2,39**
	08	8 - Acervos	**779,18m²**	**R$ 3,79**
Total Metragem do Grupo 01			**471.761**	

- **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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 295
Rubrica:
CEGEF

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 N° 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 N°. 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 N° 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF - Fls.: 296 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. **Não foi previsto adicional de insalubridade, o que não exime a empresa da obrigação de apresentar o LTCAT no prazo de 60 dias após o inicio da prestação dos serviços, sendo este documento obrigatório para implantação do referido adicional**.

8.4. O LTCAT e demais documentos comprobatórios, obrigatórios para execução dos serviços e atendimento a Legislação Trabalhista vigente, deverão ser executados conforme anunciado no item 22 abaixo, e poderá ser elaborado com acompanhamento do setor técnico responsável por elaboração dos laudos da UFG, setor este responsável em analisar o documento a ser apresentado pela empresa, com as previsões de implantação ou não dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade

8.5. **O custo anual estimado para contratação dos serviços para o Grupo 1 é de R$ 1.660.670,85.**

8.6. 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 297
Rubrica:
CEGEF

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,

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF
Fls.: 298
Rubrica:

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 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Fls.: 299
Rubrica:
CEGEF

- 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 Se, após apresentação do LTCAT
Áreas de circulação	Semi crítica
UTI	Crítica
Salas de Cirurgia	Crítica
Espelhos	Semi crítica
Paredes e Janelas	Semi crítica

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF
Fls.: 300
Rubrica:

Portas e Divisórias	Semi crítica
Lavatórios	Crítica
Vasos Sanitários	Crítica
Mictórios	Crítica
Cestos de lixo dos banheiros	Crítica
Piso	Conforme classificação do ambiente.
Esterilização	Crítica
Expurgo	Crítica
Abrigo resíduos hospitalares	Crítica
Pronto Atendimento	Semi crítica
Unidade de Internação	Semi crítica
Lab. Análise Clinica	Semi crítica
Necrótério/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