



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Avançado Três Corações

RELATORIO Nº1/2023/LPA/DAP/TCO/IFSULDEMINAS

17 de outubro de 2023

**Anexo 02**

**Rol (EXEMPLIFICATIVO) de atividades e produtividade**

**1. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Constituem atribuições gerais dos serviços de **LIMPEZA PARA TODAS AS ÁREAS**, até que haja planejamento específico:

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
5. Varrer pisos de cimento;
6. Limpar com saneantes e demais sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
7. Abastecer com papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
9. Limpar os elevadores com produtos adequados;
10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
12. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
13. Limpar os corrimãos;
14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
15. Regar as plantas existentes nas áreas internas dos prédios do IFSULDEMINAS - Campus Avançado Três Corações;
16. Limpar a tela de monitores e televisores com pano levemente umedecido com água. Poderá ser utilizado um tecido especial para telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático.
17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os aparelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
12. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
14. Limpar os telefones, computadores, impressoras, aparelhos de multimídia e
15. máquinas copiadoras com produto adequado.

• **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés, duas vezes por mês;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas das paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

2. Constituem atribuições gerais dos serviços de **LIMPEZA COM DETALHAMENTO POR ÁREA**, até que haja planejamento específico e aplicação de demandas e de acordo com frequências ajustadas:

**ÁREAS INTERNAS – COPAS E ÁREAS DE DESCANSO:**

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies, dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
2. Higienizar as geladeiras, fornos de micro-ondas e demais equipamentos;
3. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**ÁREAS INTERNAS - BIBLIOTECA**

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.
2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Retirar os livros ordenadamente.
2. Retirar a poeira dos livros com espanador ou aspirador de pó.
3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.
4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**ÁREAS INTERNAS - CIRCULAÇÃO INTERNA**

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos.
2. Recolher papéis, sacos plásticos, migalhas, etc., tanto nos peitoris e caixilhos quanto nos bancos (ou mobiliário quando existente), nos telefones, e nos extintores de incêndio.

3. Varrer o piso do ambiente.
4. Passar pano úmido no piso.
5. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
6. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante.
7. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela contratante.
8. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Lavar e remover todo pó de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.
2. Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de molhado, antiderrapante, molhado, antiderrapante.

**ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS**

• **DIARIAMENTE, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Efetuar limpeza diária nos laboratórios compreendendo os seguintes itens: piso, parede, teto, esquadrias, tubulações aparentes, portas, mesas, cadeiras, bancadas (exceto nas quais são realizados experimentos), computadores, geladeiras, freezer, armários e demais equipamentos.
2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.
3. NÃO UTILIZAR ÁLCOOL OU QUALQUER OUTRO PRODUTO QUÍMICO EM QUADROS-BRANCOS E /OU MAGNÉTICOS.
4. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; e dos murais.
2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.
3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
4. Aplicar produtos para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
5. Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.
6. Lavar cestos de lixo.
7. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA**

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas. NÃO UTILIZAR ÁLCOOL OU QUALQUER OUTRO PRODUTO QUÍMICO EM QUADROS-BRANCOS E /OU MAGNÉTICOS.
2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• **DIARIAMENTE, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Varrer as salas de aulas, limpar os quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar as mesas e cadeiras três vezes ao dia (manhã, tarde e noite), ou quando solicitado pelo contratante.

• **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; e dos murais.
2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.
3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
4. Aplicar produtos para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
5. Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.
6. Lavar cestos de lixos;
7. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **ÁREAS INTERNAS - SALA DE EQUIPAMENTOS DE TI (DATACENTER)**

- **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO - DATACENTER**

1. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
2. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **ÁREAS INTERNAS - SALAS ADMINISTRATIVAS E/OU APOIO PEDAGÓGICO**

- **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.), tanto nos peitoris e caixilhos quanto nos bancos (ou mobiliário quando existente), nos telefones, e nos extintores de incêndio.
2. Varrer o piso do ambiente.
3. Passar pano úmido no piso.
4. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante.
6. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela contratante.
7. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas das paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Lavar e remover todo pó de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.
2. Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de molhado, antiderrapante, molhado, antiderrapante.

#### **ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS**

- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
2. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia e mantê-los limpos e em condições de uso durante todo o horário de prestação de serviço, em especial após os intervalos das aulas, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, deverão ser efetuadas verificações constantes, em intervalos não superiores a duas horas.

3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE.
4. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.
5. Proceder a higienização do recipiente de lixo.
6. Repor os sacos de lixo.
7. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

• **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
2. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
3. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
4. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **ÁREAS INTERNAS – COPAS/ COZINHAS COMUNITÁRIAS**

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar o piso, armários e pias;
2. Higienizar as geladeiras, fornos de micro-ondas e demais equipamentos;
3. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante;
4. Proceder a higienização do recipiente de lixo;
5. Repor os sacos de lixo;
6. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
7. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies dos mobiliários;

### **ÁREAS EXTERNAS - ÁREAS EXTERNAS COM PISO**

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Catação de papéis e detritos;
3. Recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
4. Deposição do material orgânico (folhas em torno das árvores plantadas), quando couber, em local indicado pela CONTRATANTE;
5. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachado;
6. Varrer as áreas pavimentadas e de terra;
7. Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
8. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativa dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

• **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar com produto adequado os pisos externos e se existirem áreas com fungos deve-se utilizar o produto indicado para esta finalidade, incluído no processo de enxágue a utilização de máquina do tipo “wap” (sempre na opção leque);
2. Varrer as áreas pavimentadas incluindo pátio e estacionamento;
3. Limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada.

### **ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ESTACIONAMENTOS**

• **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar o piso cimentado;
2. Limpar com produto adequado os pisos externos e se existirem áreas com fungos deve-se utilizar o produto indicado para esta finalidade, incluído no processo de enxágue a utilização de máquina do tipo “wap” (sempre na opção leque);
3. Varrer as áreas pavimentadas incluindo pátio e estacionamento;
4. Limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada.
5. Varrer e retirar o lixo sempre que necessário e acondicioná-lo em sacos plásticos adequados, removendo-os

para local indicado.

## **ÁREAS EXTERNAS - ÁREAS COM VEGETAÇÃO**

- **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Irrigação manual, em especial na época da seca.
2. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **ESQUADRIAS EXTERNAS – JANELAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA) E PORTAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA)**

- **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar as faces externas dos vidros e brises até 2 metros de altura, aplicando produto antiembaçante nos vidros;
2. Os serviços de limpeza de vidros consistem em: remover resíduos com a utilização de água e detergente, exceto, nas salas destinadas a acervos documentais;
3. Limpar janelas de alumínio;
4. Limpar fachadas externas de até dois metros de altura dos prédios e das paredes que os circundam;

## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de “lustra-móveis”.
  2. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

## **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Campus Avançado Três Corações do IFSULDEMINAS.

## **INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  1. Vidros quebrados ou trincados;
  - 2 - Lâmpadas queimadas;
  - 3 - Fechaduras danificadas.
2. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - 1 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - 2 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - 3 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
  - 4 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Bruno Weber Ribeiro, CONTADOR**, em 17/10/2023 14:19:41.
- **Mellyna Cristal Souza, Mellyna Cristal Souza - 411005 - Auxiliar administrativo - Maxima Servicos e Obras Ltda (1)**, em 17/10/2023 14:23:52.
- **Virginia Castro, COORDENADOR(A) - FG2 - TCO - LPA**, em 17/10/2023 14:35:21.
- **Fernanda Lasneaux Pereira Ribeiro, DIRETOR(A) - CD4 - TCO - DAP**, em 17/10/2023 14:39:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 397044

Código de Autenticação: f39c15d7a6



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais