MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA

APÊNDICE D - ANEXO III – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COPEIRAGEM E APOIO OPERACIONAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE SERVIÇOS

1.1. O objeto contratado compreende todos os serviços relacionados à prestação de serviços gerais de apoio às atividades-meio e fim, para atender às necessidades das unidades, conforme quadro a seguir, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

PR/RO (PORTO VELHO)		
ITEM	**POSTO**	**QUANTIDADE**
01	SERVENTE DE LIMPEZA	05
02	COPEIRA	01
03	TÉCNICO EM SECRETARIADO	10
04	CONTÍNUO	02
05	GARÇOM	01
06	PROGRAMADOR VISUAL	01
07	RECEPCIONISTA	02
08	AUXILIAR CONTÁBIL	01
09	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01
PRM/JI-PARANÁ (JI-PARANÁ)		
01	TÉCNICO EM SECRETARIADO	01
02	RECEPCIONISTA	01

1.2. Além da disponibilização da mão de obra (serviços gerais) para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, insumos, equipamentos, uniformes, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste termo e de acordo com os termos da proposta.

1.3. Cabe à CONTRATADA gerenciar seus recursos materiais e humanos para a prestação correta e tempestiva dos serviços especificados nesta contratação.

1.4. Todos os chamados de serviços de manutenção encaminhados à contratada serão classificados em um dos quatro níveis de prioridade e com prazos definidos conforme o **item 2.6** do **ANEXO III**.

1.5. Os serviços deverão ser solicitados à CONTRATADA por meio da plataforma tecnológica, que conterão informações básicas para sua realização.

1.6. O prazo de atendimento (usado para cálculo de desempenho) inicia-se no momento (data/hora) em que o chamado é encaminhado para o provedor da CONTRATADA e será considerado concluído no momento (data/hora) da efetiva solução do problema e do fechamento no sistema.

1.7. Entende-se como prazo de atendimento, tempo necessário para a execução do serviço e a efetiva solução do problema.

1.8. **Caso haja a necessidade, poderá ser requisitado que até dois colaboradores dos postos supracitados, a cada vez, desloquem-se a outros locais que não as sedes do MPF/RO onde prestam seus serviços, caso em que a CONTRATADA arcará com os custos de sua viagem e diárias (respeitando os valores e os ritos determinados na Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento congênere vigente), sendo posteriormente reembolsada pela CONTRATANTE, mediante comprovação das despesas (Acórdão nº 3501/2008 da 2ª Câmara do TCU).**

2. LISTA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

2.1. DOS UNIFORMES

2.1.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa.

2.1.2. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização do CONTRATANTE e fornecidos com as características e nas quantidades indicadas na tabela abaixo:

UNIFORME / POR ANO – SERVENTE DE LIMPEZA		
ITEM	**POSTO**	**QUANTIDADE**
01	CALÇA JEANS (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
02	CAMISA MALHA FRIA, COM MANGAS CURTAS, GOLA POLO COM O LOGO DA EMPRESA NA FRENTE (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
03	CALÇADO DE SEGURANÇA, SOLADO DE BORRACHA ANTIDERRAPANTE	02
04	MEIA EM ALGODÃO, TIPO SOQUETE	04
UNIFORME / POR ANO – COPEIRA		
01	CONJUNTO UNIFORME: 1 CALÇA, 1 BLAZER COM DETALHES BORDADOS NAS EXTREMIDADES DA GOLA E	04

	DAS MANGAS (CORES A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	
02	CAMISA SOCIAL, MANGA COMPRIDA, COM BOTÕES NOS PUNHOS, MODELO FEMININO (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
03	SAPATILHA CONFORTÁVEL (REF.: MOLECA ORIGINAL CONFORT) (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	02
04	MEIA SAPATILHA. (REF.: LUPO LOBA)	04
05	AVENTAL LONGO (ABAIXO DO JOELHO), PARA PROTEGER A CAMISA E A CALÇA, COR PRETA.	02
06	TOUCA DE REDE, PARA CABELO, COM LAÇO	04
UNIFORME / POR ANO – CONTÍNUO		
01	CALÇA JEANS (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
02	CAMISA COM MANGAS CURTAS, GOLA POLO, COM O LOGO DA EMPRESA NA FRENTE (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
03	TÊNIS OU SAPATO	02
04	MEIA EM ALGODÃO, TIPO SOQUETE	04
UNIFORME / POR ANO – GARÇOM		
01	CAMISA SOCIAL, MANGA COMPRIDA, COM BOTÕES NOS PUNHOS, COM LOGO DA EMPRESA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
02	CALÇA COMPRIDA COM ZÍPER, EM MICROFIBRA OXFORD OU TWO-WAY, COM PRESILHAS PARA CINTO (MODELO TRADICIONAL MASCULINO) (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
03	GRAVATA TIPO BORBOLETA (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	02
04	CINTO SOCIAL COM REGULAGEM (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	02
05	CALÇADO EM COURO PRETO, TIPO SOCIAL	02
06	MEIA SOCIAL (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
07	AVENTAL LONGO (ABAIXO DO JOELHO), EM OXFORD, PARA PROTEGER A CAMISA E CALÇA (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	02
UNIFORME / POR ANO – GARÇONETE		

01	CAMISA SOCIAL, MANGA COMPRIDA, COM BOTÕES NOS PUNHOS, MODELO FEMININO (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
02	CALÇA COMPRIDA COM ZÍPER, AZUL-MARINHO, EM MICROFIBRA, OXFORD OU TWO-WAY, (MODELO TRADICIONAL FEMININO), (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
03	CALÇADO EM COURO PRETO, SALTO ATÉ 3CM, DE BOA QUALIDADE	02
04	MEIA SOCIAL (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
05	TOUCA DE REDE, PARA CABELO, COM LAÇO	06
06	AVENTAL LONGO (ABAIXO DO JOELHO), PARA PROTEGER A CAMISA E A CALÇA (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	02
UNIFORME / POR ANO – RECEPCIONISTA / TÉCNICO EM SECRETARIADO / PROGRAMADOR VISUAL / AUXILIAR CONTÁBIL / SECRETÁRIO EXECUTIVO - MASCULINO		
01	CAMISA SOCIAL EM TECIDO, GOLA COM ENTRETELA, 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO, COM BOTÕES NOS PUNHO E EMBLEMA DA EMPRESA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
02	CALÇA SOCIAL OXFORD OU TWO-WAY (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
03	GRAVATA EM TECIDO 100% POLIÉSTER OU 100% SEDA, DE BOA QUALIDADE (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
04	CINTO SOCIAL COM REGULAGEM, NA COR PRETA	04
05	SAPATO TIPO SOCIAL, COR PRETA, DE BOA QUALIDADE	02
06	MEIA SOCIAL MASCULINA (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
UNIFORME / POR ANO – RECEPCIONISTA / TÉCNICO EM SECRETARIADO / PROGRAMADOR VISUAL / AUXILIAR CONTÁBIL / SECRETÁRIO EXECUTIVO - FEMININA		
01	TERNO FEMININO, EM TECIDO MICROFIBRA, OXFORD OU TWO-WAY FORRADO INTERNAMENTE, COM EMBLEMA DA EMPRESA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO, COM CALÇA/SAIA TIPO SOCIAL, NA ALTURA DO JOELHO, COM ZÍPER (CORES A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04
02	CAMISA SOCIAL FEMININA EM TECIDO, GOLA COM ENTRETELA, 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO (COR A	04

	DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	
03	SAPATO COR PRETA, MEIO ALTO, TIPO SCARPIN OU ESTILO BONECA, DE BOA QUALIDADE. MARCA DE REFERÊNCIA: BEIRA RIO CONFORT	02
04	MEIAS CALÇA (COR A DEFINIR COM A FISCALIZAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DA MESMA)	04

2.1.3. A quantidade estimada de itens dos uniformes na tabela acima refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, **deverá ser fornecida a metade a cada seis meses**, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), caso em que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, quando houver.

2.1.4. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue antes do início da prestação dos serviços, a tempo hábil para eventuais ajustes. Nas entregas subsequentes, a CONTRATADA deverá fornecer, com 1 (um) mês de antecedência, amostra dos uniformes para aprovação dos fiscais do contrato.

2.1.5. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido deste, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

2.1.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

2.1.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, ou sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

2.1.8. A entrega dos uniformes deverá ser, preferencialmente, efetuada nas dependências da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA justificar quando houver inviabilidade disso.

2.1.9. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

2.1.10. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

2.1.11. A critério da CONTRATANTE, custeado pela CONTRATADA, será realizada a impressão nas costas das camisetas fornecidas aos prestadores de serviços, de texto a ser definido, de modo a identificar a natureza dos serviços prestados.

2.2. DOS EQUIPAMENTOS

2.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar equipamentos, utensílios e materiais duráveis necessários à perfeita execução dos serviços desta contratação, com as características e quantidades suficientes para a boa execução.

2.2.2. Os equipamentos deverão ser entregues no início da execução dos serviços ou no prazo determinado pela Administração de acordo com a conveniência e a necessidade, mantidos nos locais da prestação dos serviços.

2.2.3. A CONTRATADA é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído ao CONTRATANTE ônus por quaisquer avarias.

2.2.4. Os equipamentos serão fornecidos pela CONTRATADA em sistema de comodato, permanecendo em uso nas instalações dos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual.

2.2.5. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos (1º uso).

2.2.6. Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a sua substituição, de modo a manter à disposição do CONTRATANTE, no mínimo, o quantitativo indicado na relação de equipamentos neste apêndice.

2.2.7. **Os equipamentos serão os ÚNICOS ITENS a serem fornecidos pela CONTRATADA que se manterão de propriedade desta ao longo do contrato, devendo todo o resto permanecer na posse do CONTRATANTE ao término da avença.**

2.2.8. Relação dos equipamentos para os serviços de limpeza, com as quantidades mínimas de equipamentos a serem disponibilizados pela contratada:

EQUIPAMENTOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PR-RO – POR POSTO AO ANO		
ITEM	**POSTO**	**QUANTIDADE**
01	CARRINHO FUNCIONAL COM BOLSA, FIXADORES PARA CABOS, 2 PRATELEIRAS, SISTEMA DE FIXAÇÃO DE SACO DE LIXO, CONTENDO: 1 BALDE DE 30 LITROS COM DIVISÓRIA DE ÁGUA LIMPA E SUJA E ESPREMEDOR POR PRESSÃO SUPERIOR E DRENO PARA SAÍDA DE ÁGUA; 2 CABOS DE 1,40M EM ALUMÍNIO; 1 HASTE/PINÇA/ARMAÇÃO PARA MOP ÁGUA; 1 REFIL MOP ÁGUA SINTÉTICO PONTA LOOP; 1 ARMAÇÃO MOP PÓ 40 CM; 1 ARMAÇÃO MOP PÓ 60 CM; 1 REFIL MOP PÓ DE 40 CM COM FIOS 100% ACRÍLICOS; 1 REFIL MOP PÓ DE 60 CM COM FIOS 100% ACRÍLICOS; 1 PÁ COLETORA COM TAMPA BASCULANTE COM CABO DE +/- 80 CM DE ALTURA CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO, 1 PLACA SINALIZADORA EM POLIPROPILENO INJETADO COM INSCRIÇÃO “PISO MOLHADO”. **REFERÊNCIAS: AMÉRICA KIT 3 BRALIMPA/GREEN LINE 150**	03
02	CARRINHO FUNCIONAL COM ALÇA/BARRA COMPOSTO POR: BALDE DE 30 OU 50 LITROS COM DIVISÓRIA DE ÁGUA LIMPA E SUJA E ESPREMEDOR POR PRESSÃO SUPERIOR E DRENO PARA SAÍDA DE ÁGUA; 1 CABO DE 1,40 M EM ALUMÍNIO; 1 HASTE/PINÇA/ARMAÇÃO PARA MOP ÁGUA; 1 REFIL MOP	02

	ÁGUA SINTÉTICO PONTA LOOP; 1 PLACA SINALIZADORA EM POLIPROPILENO INJETADO COM INSCRIÇÃO “PISO MOLHADO”. **REFERÊNCIAS: KIT 2 MOP LÍQUIDO BRALIMPA/ CONJUNTO SUPERPRO BETTANIN REF.: 9076**	
03	MANGUEIRA PLÁSTICA 3/4” - 30 METROS. **REFERÊNCIA: AQUAFLEX.**	01
04	KIT COMPLETO PARA LIMPEZA DE VIDROS. **REFERÊNCIA: BRALIMPA MASTER**	03
05	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO. POTÊNCIA DE NO MÍNIMO 1800 LIBRAS	01

2.2.9. Nos dias de limpeza geral de áreas externas (ex.: estacionamento), e apenas nesses dias, a contratada deverá disponibilizar mais uma lavadora de alta pressão.

2.2.10. A contratada poderá utilizar e disponibilizar outros equipamentos, diferentes dos listados acima, desde que isso resulte em melhoria na metodologia e produtividade na limpeza.

3. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – LIMPEZA

3.1. As atividades a serem desenvolvidas na execução do serviço e suas respectivas periodicidades e frequências devem ser definidas no Plano de Conservação e Limpeza (Seção 6 deste Anexo), observados os melhores e mais adequados métodos, técnicas e insumos e as características de cada ambiente, mobiliário ou equipamento a ser limpo, observando os limites mínimos estabelecidos neste item do TR.

3.2. Para a estimativa da quantidade de profissionais a serem alocados, a Administração considerou a produtividade máxima estabelecida na IN SEGES/MP nº 5/2017 (ainda vigente, conforme a IN 98/2022).

3.3. Na ocorrência de acidentes ou de casos fortuitos e qualquer outra situação necessária, a CONTRATADA deverá executar as atividades de limpeza necessárias em qualquer ambiente independentemente da frequência estabelecida no Plano de Conservação e Limpeza.

3.4. Os serviços objeto do presente Apêndice compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes, conforme disposto nos quadros abaixo:

PR-RO – PORTO VELHO						
ITEM	TIPOS DE ÁREAS	ÁREA m² (A)	PRODUTIVI-DADE IN 05 (B)	PERIODICI-DADE DA LIMPEZA	INTERVALO DE DIAS ENTRE CADA LIMPEZA* (C)	EQUIPE (A) / (B) X (C)

1	Pisos Frios - Baixa Frequência de Limpeza	41,92	800	Mensal**	21,45	0,00222
2	Pisos Frios - Média Frequência de Limpeza	139,10	800	A cada dois dias	2	0,08694
3	Pisos Frios - Alta Frequência de Limpeza	1973,03	800	Diária	1	2,46629
4	Almoxarifados/Galpões	117,98	1500	A cada dois dias	2	0,03933
5	Áreas com espaços livres - saguão, hall, salão	493,92	1000	Diária	1	0,49392
6	Banheiro	190,64	200	Diária	1	0,95320
7	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	304,01	1800	Diária	1	0,16889
8	Varrição de passeios e arruamento (Estacionamento)	674,44	6000	Diária	1	0,11241
9	Esquadrias - Face externa com exposição a risco	479,82	130	Quinzenal	15	0,24606
10	Esquadrias - Face externa sem exposição a risco	105,74	300	Quinzenal	15	0,02350
11	Esquadrias – Face interna	585,56	300	Semanal	7	0,27884

* Intervalo de dias entre cada limpeza = A limpeza da área é feita a cada “X” dias.

** Considerando a jornada de 40 horas semanais, serão, em média, 21,45 dias efetivamente trabalhados por mês.

3.5. Observações:

a) Além da limpeza geral, a conservação da limpeza da área é diária. Isso significa que mesmo que uma área não tenha periodicidade de limpeza diária, a área deve ser conservada limpa, caso demande limpeza;

b) Todas as frequências e produtividades adotadas são apenas estimativas da periodicidade média de limpeza necessária para cada tipo de área do prédio, bem como para estimativa da quantidade máxima de serventes para execução dos serviços. As periodicidades dispostas aqui não vinculam a contratante e nem a contratada a seguirem exatamente essas periodicidades, podendo ser elas adaptadas e aprimoradas durante a vigência do contrato, com anuência da fiscalização, e desde que o serviço seja atendido com a mesma qualidade e satisfação.

c) Para o cálculo da Jornada de trabalho no mês adotou-se a seguinte metodologia:

   a. Jornada de trabalho no mês (Horas): 1 / 188,76 = 0,005298
   b. Número de dias de trabalho por ano = 365
   c. Número de meses no ano: 12
   d. Número de dia por mês: 30 dias
   e. Número de dias na semana: 7 dias
   f. Número de semanas no mês: 30/ 7 = 4,29 semanas
   g. Números de horas semanais – jornada: 40 horas semanais

h. Número de hora no mês = 4,29 * 40 = 171,6

i. Número de dias efetivamente trabalhados no mês = 171,6/8 = 21,45

3.6. Detalhamento das áreas/periodicidade:

PR-RO – PORTO VELHO			
AMBIENTE -TÉRREO	**ÁREA (m²)**	**PERIODI-CIDADE LIMPEZA**	**TIPO DE ÁREA IN 05**
DESMUNICIAMENTO	4,06	MENSAL	INTERNA – PISOS FRIOS- BAIXA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ÁREA TÉCNICA*	13,32	-	INTERNA – PISO FRIO
RECEPÇÃO	31,35	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
ESPERA/HALL	46,7	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO
PROTOCOLO	28,04	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
SALA DE ATENDIMENTO CIDADÃO	37,59	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
SALA DE OITIVA	30,38	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – PISOS FRIOS – MÉDIA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CHEFE SESOT	10,1	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
SESOT	30,26	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
TERCEIRIZADOS	14,75	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
NOBREAK	13,05	MENSAL	INTERNA – PISOS FRIOS – BAIXA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SANITÁRIOS COLETIVOS	23,75	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
COPA	5,1	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
BIBLIOTECA	62,67	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
SEPSA	26,43	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
ELEVADOR	2,9	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
ESCADA	24,65	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
ALMOXARIFADO	29,83	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – ALMOXARIFADOS/GALPÕES/DEPÓSITOS
CIRCULAÇÃO (CORREDOR)	53,13	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO
ESTACIONAMENTO	674,44	DIÁRIA	EXTERNA – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS
CALÇADA INTERNA	69,51	DIÁRIA	EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES
CALÇADA EXTERNA	234,5	DIÁRIA	EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES
AMBIENTE – ANEXO	**ÁREA (m²)**	**PERIODI-CIDADE LIMPEZA**	**TIPO DE ÁREA IN 02**
DEPÓSITO	15,9	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
ARQUIVO MORTO	11,64	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
CIRCULAÇÃO	35,5	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO
ÁREA COBERTA	4,59	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO

AMBIENTE – 1º ANDAR	ÁREA (m²)	PERIODI-CIDADE LIMPEZA	TIPO DE ÁREA IN 02
PLAN-ASSISTE	15,9	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
REPROGRAFIA	11,64	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
CPD	14,85	MENSAL	INTERNA – PISOS FRIOS – BAIXA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
COINF	45,89	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
COORD. INFORMÁTICA	21,28	DIÁRIA	INTERA – PISO FRIO
SALA DE TREINAMENTO	30,38	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – PISOS FRIOS – MÉDIA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
AUDITÓRIO	64,19	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – PISOS FRIOS – MÉDIA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SALA DE SOM	3,5	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – PISOS FRIOS – MÉDIA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
MONITORAMENTO	8,73	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
SANITÁRIOS	37,57	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
COPA	11	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
DESPENSA	3,58	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – ALMOXARIFADOS / GALPÕES / DEPÓSITOS
REFEITÓRIO	42,4	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
TELEFONISTA	10,65	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
NÚCLEO PERICIAL	30,31	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
SELM	20,72	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
ESCADA	24,65	DIÁRIA	INTERNA – PISO FRIO
CIRCULAÇÃO	70,8	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO
AMBIENTE – 2º ANDAR	**ÁREA (m²)**	**PERIODI-CIDADE LIMPEZA**	**TIPO DE ÁREA IN 02**
SANITÁRIOS COLETIVOS	24,21	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SETOR JURÍDICO	91,9	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
COORD. JURÍDICO	22,46	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GESTÃO DE CONTRATOS	25,7	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SEC. DO COORD. ADM.	19,23	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
COORD. ADMINIST.	21,97	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
COPA	6,18	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
DML	4,98	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – ALMOXARIFADOS/GALPÕES/DEPÓSITOS
PRE	37,94	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CHEFE PRE	12,36	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ANTE SALA PRE	5,69	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ARQUIVO SEOF	10,65	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SEOF	23,2	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

CHEFE NRH	11,26	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
NRH	37,12	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ESCADA	24,65	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CPL	25,83	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CIRCULAÇÃO	70,8	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO
AMBIENTE – 3º ANDAR	**ÁREA (m²)**	**PERIODI-CIDADE LIMPEZA**	**TIPO DE ÁREA IN 02**
SANITÁRIOS	24,21	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 1	41,73	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 1	23,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 1	29,25	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 1	3,51	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 2	29,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 2	21,05	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 2	27,67	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 2	3,46	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
COPA	6,18	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CENTRAL TELEFÔNICA	4,98	MENSAL	INTERNA – PISOS FRIOS – BAIXA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 3	25,98	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 3	23,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 3	29,25	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 3	3,51	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 4	29,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 4	3,46	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 4	21,05	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 4	27,67	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ESCADA	24,65	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CIRCULAÇÃO	70,8	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO

AMBIENTE – 4º ANDAR	ÁREA (m²)	PERIODI-CIDADE LIMPEZA	TIPO DE ÁREA IN 02
SANITÁRIOS	24,21	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 5	41,73	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 5	23,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 5	29,25	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 5	3,51	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 6	29,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 6	21,05	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 6	27,67	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 6	4,2	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
COPA	6,18	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SALA HACK TI	4,98	MENSAL	INTERNA – PISOS FRIOS – BAIXA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 7	25,98	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 7	23,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 7	29,25	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 7	3,51	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GABINETE 8	29,03	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC GAB 8	3,46	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA 8	21,05	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ESCADA	24,65	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA 8	27,67	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CIRCULAÇÃO	70,8	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO
AMBIENTE – 5º ANDAR	**ÁREA (m²)**	**PERIODI-CIDADE LIMPEZA**	**TIPO DE ÁREA IN 02**
SANITÁRIOS	24,21	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
PLAN. ESTRATÉGICO	15,37	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSEJUR	14,71	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ENGENHARIA	15,98	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

ASCOM	36,06	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ANTE SAL SPAD	4,09	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SPAD	25,54	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SALA DE REUNIÃO	25,65	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SEC. DO SECRETÁRIO ESTADUAL	15,06	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETARIA ESTADUAL	25,74	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
COPA	6,18	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
DML	4,994	A CADA DOIS DIAS	INTERNA – ALMOXARIFADOS/GALPÕES/DEPÓSITOS
CHEFIA DE GABINETE	57,89	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
GAB. DO PROCURADOR CHEFE	49,39	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
WC DO PROC. CHEFE	3,86	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SEC. DO OFÍCIO DO PROC. CHEFE	28,21	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ESCADA	24,65	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
ASSESSORIA DO OFÍCIO DO PROC. CHEFE	28,81	DIÁRIA	INTERNA – PISOS FRIOS – ALTA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
CIRCULAÇÃO	70,8	DIÁRIA	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL, SALÃO

3.7. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados objetivando os resultados descritos neste Apêndice, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento.

3.8. Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todo o material de consumo, máquinas e equipamentos necessários.

3.9. A empresa deverá alocar nas dependências os recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços, conforme proposta apresentada pela empresa.

3.10. O quantitativo máximo dos profissionais deverá ser apurado levando-se em consideração a produtividade mínima descrita.

3.11. Para a prestação dos serviços de limpeza e conservação a empresa deverá considerar as produtividades e frequências descritas.

3.12. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas da estabelecida. Neste caso, o licitante deverá apresentar a comprovação de exequibilidade e de capacidade técnica do objeto que se dará, no mínimo, por meio de atestados que demonstrem efetivamente as áreas onde são executados os serviços, o efetivo

alocado e a decorrente produtividade estabelecida, acompanhado de cópia do contrato a que se refere.

3.13. Em relação às rotinas de atividades de limpeza e conservação, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc
Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos
Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó
Limpar e desinfetar os banheiros (piso, bacias, assentos e pias) com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessá
Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário
Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados
Proceder nas copas e outras áreas molhadas a limpeza com saneantes domissanitários, duas vezes ao dia
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento
Retirar o pó dos telefones, aparelhos e equipamentos de informática (monitores, cpu's, teclados, impressoras etc.) com flanela, espanador e produtos adequados
Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção, pelo menos, 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário
Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver
Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995
Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquido e sólido (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da contratante. Conjuntamente, o preposto deverá ser informado para garantir a realização do serviço
O contato do fiscal do contrato com o servente de limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação
Abastecer com papel toalha os locais onde haja porta papel toalha e nos locais indicados pela administração, sempre que necessário, cuidando para que não haja desabastecimento
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade
SEMANALMENTE
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis
Lavar os pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral
Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade
Limpar almoxarifados e galpões

Limpar, duas vezes por semana, o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
MENSALMENTE
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora
Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive antes desse período, quando necessário
Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados
Limpar persianas com produtos adequados
Remover manchas de paredes
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês
Proceder à limpeza dos computadores com aspiração do teclado e aplicação de produto adequado
Limpar todas as esquadrias/vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes
SEMESTRALMENTE
Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas
ANUALMENTE
Efetuar lavagem a seco nos assentos e encosto de cadeiras, se necessário
EVENTUALMENTE
Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral
Limpeza de adicional ou complementar em quaisquer ambientes, e no mesmo padrão de qualidade requerido para os serviços regulares, decorrentes de mudanças, consertos, reparos, adaptações, pinturas ou reformas de ambientes em que exista alteração nas condições ordinárias de produção de sujidades
Limpeza de adicional ou complementar em quaisquer ambientes, inclusive fora da unidade da contratante, no mesmo padrão de qualidade requerido para os serviços regulares, decorrentes da realização de eventos em que haja grandes alterações no público que transita pela edificação (cerimônias, curso, concursos, seminários, workshops, visitas, apresentações, entre outros)

3.14. **INSALUBRIDADE:** A CONTRATADA será responsável pela elaboração, em até 30 (trinta) dias **após o início dos serviços**, de Laudo Pericial realizado por profissional competente e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, a respeito de eventuais atividades insalubres relacionadas com as funções de limpeza do contrato, em especial àquelas relativas aos banheiros de uso coletivo, considerando a SÚMULA nº 448 do TST, para a qual a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

4. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – COPEIRAGEM

4.1. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS BEBEDOUROS, REFRIGERADORES E FRIGOBARES

4.2. A manutenção preventiva consiste em procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo risco à conservação da vida útil dos equipamentos, bem como recomendar à CONTRATANTE eventuais providências para solução de problemas que possam interferir no desempenho e eficiência deles. A manutenção preventiva compreenderá também a limepza..

4.3. Limpeza regular: Limpeza interna e externa para remover poeira, sujeira e resíduos que podem afetar o desempenho e a higiene dos aparelhos, incluindo os filtros, bem como eliminar focos de ferrugem.

4.4. APENAS PARA **BEBEDOUROS TIPO TORRE (rotinas SEMESTRAIS):**

a) Verificação do estado e integridade das mangueiras e filtros, e substituição de tais materiais, se necessário.
b) Limpeza, verificação e eventual ajuste dos aparadores de água;
c) Limpeza, verificação e eventual ajuste dos botões de acionamento;
d) Substituição dos filtros (ou refis filtrantes) de água dos bebedouros;
e) Limpeza, verificação e eventual ajuste do rabicho elétrico e tomadas;
f) Limpeza, verificação e eventual ajuste das torneiras plásticas;
g) Limpeza, verificação dos dutos internos de condução de água dos bebedouros;
h) Limpeza, verificação e eventual ajuste dos tampos frontais, laterais e superiores de bebedouros.

4.5. DEMAIS ROTINAS PARA TODOS OS ITENS (PERIODICIDADE SEMESTRAL): Inspeção dos cabos elétricos, plugues e isolamentos das tubulações: Verificar se não há danos nos cabos elétricos, plugues e tubulações, garantindo a segurança elétrica dos aparelhos, bem como a correção dos danos.

4.6. Teste de funcionamento: Verificar se os aparelhos estão operando corretamente, incluindo a temperatura interna, e medição dos níveis e substituição do gás de refrigeração, se necessário, além das borrachas de vedação e outros componentes necessários ao seu adequado funcionamento.

4.7. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido manutenção corretiva no período. Quaisquer situações excepcionais identificadas durante a manutenção preventiva, assim entendida aquela que não conste nos procedimentos supracitados, deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato para adoção das medidas necessárias à salvaguarda do interesse público.

4.8. Os serviços de manutenção preventiva e manutenção corretiva independem uma da outra, devendo ser executado quando solicitado pelo responsável.

4.9. Quaisquer situações excepcionais identificadas durante a manutenção preventiva, assim entendida aquela que não conste nos procedimentos supracitados, deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato, para adoção das medidas necessárias à salvaguarda do interesse público.

4.10. Consiste no atendimento às solicitações do CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a

correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

4.11. A Manutenção Corretiva destina-se a sanar falhas e/ou defeitos que afetem o perfeito funcionamento dos equipamentos, e que não podem ser previstos ou antecipados pela ocasião da manutenção preventiva, compreendendo principalmente o desempenho dos seguintes procedimentos, e devem :

a. Correção de falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada, constatados através de inspeções periódicas nos equipamentos e informados ao fiscal do contrato;

b. Correção de falhas e/ou defeitos detectados pela CONTRATADA por ocasião da execução de outros serviços;

c. Substituição de peças e componentes que apresentarem desgaste anormal ou apresentem risco ao funcionamento do equipamento.

4.12. A CONTRATADA deverá solicitar autorização do fiscal do contrato ou da Coordenadoria de Administração para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para o CONTRATANTE, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior.

4.13. A CONTRATADA deverá apresentar justificativa sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste termo, levando-a ao conhecimento da Contratante, que deverá autorizar a prorrogação.

4.14. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO: A CONTRATADA deverá fornecer e instalar quaisquer **peças, componentes e insumos inclusos nas rotinas descritas neste documento** sem custo adicional à CONTRATANTE.

4.15. A CONTRATADA deverá emitir relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas e as empregadas na substituição e a rotina empregada (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

4.16. Na ausência no mercado de materiais ou peças originais do fabricante do equipamento e diante de uma situação de extrema necessidade, a aplicação ou substituição por outros considerados similares deverá ser precedida de comunicação escrita à administração para a competente autorização, a qual será dada por escrito. Ficará a critério da administração, exigir laudo de Instituto Tecnológico Oficial para comprovação da similaridade, ficando desde já estabelecido que todas as despesas correrão por conta da CONTRATADA.

4.17. Se houver a necessidade de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá apresentar relatório especificando as peças substituídas durante o período, anexando cópias das Notas Fiscais de Compra, se adquiridas perante terceiros, com as respectivas autorizações do CONTRATANTE, devendo ainda apresentar as peças que por ventura tiveram sido substituídas para o fiscal do contrato.

4.18. A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante;

4.19. A contratada deverá comprovar que a peça adquirida é nova por meio de apresentação de embalagem com o código da peça, ou qualquer outro meio idôneo.

4.20. Para a substituição de peças cujo valor seja **muito elevado** (**equivalente ou acima do preço de aquisição de um equipamento novo da mesma marca e modelo daquele sendo manutenido**), a CONTRATANTE poderá optar pelo descarte do equipamento, ficando a CONTRATADA responsável pela correta destinação dos componentes. Em optando pelo reparo, deverá remunerar a CONTRATADA pelo **valor efetivo** do componente substituído.

4.21. Em relação às rotinas de atividades de copeiragem, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Preparar café pela manhã e à tarde, conforme necessidade e metodologia estabelecida pela CONTRATANTE, para distribuição no âmbito desta Instituição ou eventos realizados em outro lugar indicado pela CONTRATANTE
Preparar lanches, sucos, chás, sanduíches, cortar frutas, quando solicitado
Solicitar com antecedência, de modo a evitar o desabastecimento, ao setor competente, o material de consumo (café, açúcar, copo, etc.) e demais itens necessários para o preparo dos alimentos, observando as datas e horários estipulados pelo setor
Lavagem de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis
Limpeza da copa social (piso, paredes, bancada, pia) durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura
Limpeza das copas privativas (bancada, pia e utensílios) durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura
Limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário
Lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos
Recolher o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação
SEMANALMENTE
Lavagem de todos os talheres, copos, pratos, com emprego de detergentes biodegradáveis, quando não utilizados durante a semana
Limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana e adequados para cada tipo de material, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário)

5. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – TÉCNICO EM SECRETARIADO

5.1. Em relação às rotinas de atividades de Técnico em Secretariado, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Realizar, sob orientação e supervisão, funções rotineiras de pequena complexidade, de suporte administrativo, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição
Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto
Revisar textos e documentos
Redigir textos e comunicar-se oralmente e por escrito
Executar trabalhos de digitação em microcomputador, tais como confecção de recibos de entrega, envelopes, ar – avisos de recebimento, a partir de um modelo específico
Digitar dados em programas de cálculo
Cadastrar, atualizar, acompanhar, entre outras atividades, documentos em banco de dados da instituição
Operar equipamento de digitalização de documentos, entre outros
Extrair cópias reprográficas
Entregar e receber documentos e processos no âmbito interno
Organizar arquivos, arquivar e desarquivar documentos e outros papéis
Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos, incluindo colocação de capas de identificação em conjuntos de documentos específicos
Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral
Malotes – receber e expedir
Receber e expedir, correspondências e outros expedientes
Postar e controlar retorno de AR (Aviso de Recebimento)
Providenciar a embalagem de materiais segundo a sua natureza
Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone, relativamente a ao setor em que estiver desempenhando as suas funções
Atender, direcionar ligações telefônicas e anotar recados
Efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações do gestor de serviços, de acordo com a demanda observada a interessados internos e externos
Organizar agenda de trabalho
Preencher formulários
Recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos setores respectivos
Manter o local de trabalho limpo e arrumado
Desempenhar atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade, no interesse da administração

6. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – CONTÍNUO

6.1. Em relação às rotinas de atividades de Contínuo, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Operar equipamento de digitalização de documentos e de fac símile, entre outros
Extrair de cópias reprográficas
Entregar e receber documentos e processos no âmbito interno
Entregar documentos no âmbito externo
Organizar arquivos, arquivar e desarquivar documentos e outros papéis
Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em

geral
Malotes – receber e expedir
Receber e expedir, correspondências e outros expedientes
Postar e controlar retorno de ar
Providenciar a embalagem de materiais segundo a sua natureza
Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone, relativamente a ao setor em que estiver desempenhando as suas funções
Atender, direcionar ligações telefônicas e anotar recados
Transportar, retirar, distribuir e controlar materiais de consumo, móveis e equipamentos, inclusive, galões de água mineral, solicitados pela CONTRATANTE
Efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações do gestor de serviços, de acordo com a demanda observada a interessados internos e externos
Recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos setores respectivos
Manter o local de trabalho limpo e arrumado
Desempenhar atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade, no interesse da administração
EVENTUALMENTE
Prestar serviço de apoio ao posto de Artífice

7. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – GARÇONARIA

7.1. Em relação às rotinas de atividades de Garçonaria, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Distribuir pela manhã e à tarde, conforme metodologia estabelecida pela CONTRATANTE, garrafas térmicas de café ou chá na recepção, nos corredores e nas copas privativas
Servir café ou chá ou outros alimentos em reuniões e eventos, bem como, disponibilizar garrafas térmicas
Servir café, chá e água, em copos de vidro ou descartáveis, nos gabinetes dos Procuradores, nas salas, em reuniões e eventos, quando solicitado ou sempre que determinado pela CONTRATANTE
Nos gabinetes dos Procuradores, deverá ser vistoriado a necessidade de reposição de água no frigobar, duas vezes por dia
Servir lanches e sucos quando solicitado, desde que seja relacionado à atividade funcional
Retirar as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas no máximo em até 15 minutos após o término de sua utilização
Manter os materiais e utensílios sob seus cuidados em perfeita ordem e condições de uso
Vistoriar os bebedouros rotineiramente, comunicando ao setor responsável a necessidade de substituição dos galões, quando necessário
Vistoriar os porta-copos para água e café, efetuando o abastecimento com os copos descartáveis sempre que necessário
Servir com destreza, observando as regras de etiquetas inerentes ao cargo
Observar o cumprimento das normas sanitárias
Guardar produtos utilizados no preparo de bebidas e alimentos nos devidos recipientes
Lavar utensílios e equipamentos utilizados no preparo de bebidas e alimentos, limpar bandejas e carrinho, limpar balcão, bancada, mesa e chão da copa social
Recolher restos de comida em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação
Estar sempre à disposição, durante seu horário de trabalho, para execução de outras

tarefas ligadas à sua área de atuação
Realizar a separação de resíduos orgânicos e recicláveis descartados nas copas, em conformidade com o plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CONTRATANTE
Adotar práticas que permitam a redução do consumo de água tratada e potável e/ou o seu reuso, observando a manutenção e verificando o estado de funcionamento dos equipamentos e instalações para evitar perdas
Adotar procedimentos que reduzam o consumo de energia, observando a correta utilização dos equipamentos
Disponibilizar, em copas, diariamente, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia, sendo 2 (duas) vezes por turno, água, café em todos os andares atendidos pelo serviço de copeiragem
Outras atribuições inerentes ao cargo e a realização do trabalho conforme o presente TR e Anexos

7.2. Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas.

7.3. Não será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox ou alumínio.

7.4. O pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

7.5. Utilizar insumos e materiais disponibilizados com racionalidade e economia, evitando desperdícios.

7.6. Zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, comunicando imediatamente à contratante qualquer defeito identificado, bem como informar sobre a necessidade de substituição de materiais e utensílios utilizados na prestação de seus serviços.

7.7. Buscar sempre, em caso de dificuldade e dúvidas, orientações junto ao Gestor do Contrato.

7.8. Desempenhar atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade, no interesse da Administração.

8. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PROGRAMADOR VISUAL

8.1. Em relação às rotinas de atividades de Programador Visual, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Criação de ilustrações e infográficos
Criação e execução de projetos gráficos impressos e digitais; Formatação e diagramação de conteúdo de publicações para veiculação online e exibição em diferentes mídias (tablets, computadores, notebooks, telefones, CD/DVD)
Pesquisa de referências e de materiais para subsidiar a criação de projetos gráficos
Arte final e tratamento de imagens para saída final com alta qualidade em materiais impressos

Produção gráfica (acompanhamento de produção em gráficas, com envio de artes finalizadas e acompanhamento de provas)
Tratamento de imagens
Fechamento de arquivos para gráficas e bureaus de serviços
Gerenciamento, produção e edição de documentos gráficos para distribuição eletrônica
Realização de atividades de pré-impressão e montagem de provas impressas
Revisão de forma nos trabalhos diagramados
Atender com diligência e cordialidade, contatos telefônicos ou presenciais de autoridades, dirigentes, servidores, colaboradores e público externo em geral, que efetuem demandas ligadas às atividades da unidade, com repasse direto ao responsável pelo assunto
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente
Prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos pela ASSCON/PR-RO, sob pena de substituição do empregado
Zelar pelos equipamentos disponibilizados para seu uso e, em caso de defeito do equipamento disponibilizado, informar imediatamente a Contratante, na pessoa do gestor, para tomar as medidas cabíveis

9. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – RECEPCIONISTA

9.1. Em relação às rotinas de atividades de Recepcionista, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Recepcionar e prestar apoio aos usuários dos serviços do MPF e autoridades
Identificar os usuários, autoridades e prestadores de serviços visitantes, solicitando seus documentos de identidade e cadastrando-os no sistema disponibilizado para o credenciamento
Orientar os usuários acerca dos trajes ou práticas consideradas incompatíveis com a dignidade do órgão e com o serviço, nos termos de portaria
Solicitar, com urbanidade, aos usuários trajados em desacordo com o disposto em portaria, que retornem em outro momento e, em caso de insistência, impedir-lhes o acesso, se necessário, com o apoio da vigilância
Averiguar, via telefone ou outro meio de comunicação, a disponibilidade dos servidores, membros ou setores procurados pelos visitantes, orientando-os acerca da localização dos setores e, caso não seja possível o pronto atendimento, informá-los dos dias e horários em que poderão ser atendidos, conforme informação dos setores competentes
Entregar crachá de visitante na entrada e recebê-lo na saída
Receber, anotar e transmitir recados
Realizar e transferir ligações telefônicas solicitadas pelos servidores e membros, anotando no Mapa de Controle de Ligações, quando ausente o posto de Telefonista, de acordo com necessidade da Administração. A realização de ligações interurbanas e para celular, só deverão ser efetuadas após confirmar sua finalidade, ou conforme dispuser normatização interna
Deverá identificar-se ao atender as ligações telefônicas, bem como mencionar o nome do Órgão, de forma cordial e respeitosa
Fazer distribuição de ligações externas, orientando e fornecendo informações básicas sobre horários de funcionamento
Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso
Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade
Recepcionar pessoas em eventos diversos, tais como cursos, palestras, seminários, e reuniões promovidos pela unidade, ou sob sua gestão, tratando com urbanidade os

participantes, indicando onde serão realizadas as atividades, prestando as informações solicitadas

10. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – AUXILIAR CONTÁBIL

10.1. Em relação às rotinas de atividades do Auxiliar Contábil, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil
Gerar lançamentos contábeis
Auxiliar na apuração dos impostos
Conciliar contas
Preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo
Emitir notas de compra, venda e de transferência, entre outras
Realizar arquivo de documentos

11. ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – SECRETÁRIO EXECUTIVO

11.1. Em relação às rotinas de atividades do Secretário Executivo, a contratada deverá realizar:

DIARIAMENTE
Assessorar os membros, diretores e chefes no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões
Marcar e cancelar compromissos
Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas, etc) e atividades
Controlar documentos e correspondências
Atender clientes externos e internos
Organizar eventos e viagens
Prestar serviços em idiomas estrangeiros
Cuidar da agenda pessoal dos membros, diretores e chefes

12. DOS MATERIAIS DE CONSUMO

12.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

12.2. Os quantitativos e especificações dos materiais listados neste Anexo **são meramente estimativos**.

12.3. É responsabilidade da empresa o levantamento dos materiais e respectivas quantidades que serão empregados na execução dos serviços, tendo como base a descrição das atividades a serem executadas, as dimensões das áreas onde serão prestados os serviços.

12.4. Todos os materiais deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE.

12.5. A CONTRATADA poderá escolher as fragrâncias dos produtos de limpeza.

12.6. Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tensoativas aniônicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislação vigentes, com estrita observância ao regulamentado pela Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

12.7. O **valor total mensal** do fornecimento de materiais da Planilha de Custos e Formação de Preços será o valor máximo a ser desembolsado mensalmente pela CONTRATANTE para pagamento à CONTRATADA em face do fornecimento dos materiais, observado o seguinte:

12.7.1. Somente serão pagos à contratada os materiais efetivamente fornecidos no mês, após conferência da fiscalização do contrato, observado o valor limite mensal.

12.7.2. Caso o montante de materiais fornecido pela CONTRATADA no mês exceda o valor do limite mensal, deverá ser considerado o valor limite mensal para fins de emissão da Nota Fiscal e a parcela excedente poderá ser objeto de pagamento no(s) mês(es) subseqüente(s), se não atingido o valor limite nesse(s) mês(es).

12.8. A relação e quantidade dos materiais poderão ser revistas na ocasião do reajuste dos insumos (observado o interregno mínimo de 12 meses da apresentação da proposta), caso haja necessidade de redimensionamento da demanda, de acordo com o histórico de fornecimento do contrato.

12.9. Caso no decorrer do contrato haja necessidade de inclusão de material antes não previsto na relação original, que implique considerável impacto no valor total do contrato, o custo desse novo material será calculado com base no valor de mercado apurado pela CONTRATANTE, aplicando-se o desconto global oferecido pela empresa em relação ao valor mensal total de referência.

12.10. Caso não seja possível o pagamento da(s) parcela(s) excedente(s) até o final do contrato, ou haja remanescente desse(s) valor(es), a CONTRATADA deverá assumir o ônus do fornecimento adicional.

12.11. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo setor responsável pela fiscalização.

12.12. A conformidade dos materiais fornecidos e dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, deverá ser verificada pelo fiscal juntamente ao documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste apêndice e na proposta da CONTRATADA, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

12.13. O fiscal do contrato encaminhará à contratada relação dos materiais/insumos a serem utilizados na prestação dos serviços.

12.14. Os materiais/insumos solicitados pelo fiscal do contrato deverão ser entregues no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.