



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

ANEXO I-B

**CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES
TÉCNICAS**

1. OBJETO CONTRATUAL

- 1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra e materiais de Limpeza e Higiene, sendo que os de higiene à serem pagos conforme consumo com possibilidade de subcontratação de serviços como o de limpeza de fachadas envidraçadas, e elaboração de laudos de insalubridade e periculosidade, com a finalidade de atender às necessidades das Unidades da Advocacia-Geral da União - AGU no município de Araraquara/SP e São João da Boa Vista/SP, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. A tabela descritiva de itens encontra-se no termo de referência.
- 2.2. Valores consignados nesta tabela são valores máximos aceitáveis pela Administração para os itens e para os grupos.
- 2.3. Compõem o escopo do objeto, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos, materiais de limpeza e higiene, saneantes domissanitários, e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços conforme Termo de Referência e seus apêndices.
- 2.4. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sistema de Compras Governamentais (Compras.net) e as especificações constantes do edital e seus anexos, prevalecerão as últimas.
- 2.5. A adjudicação do objeto será por grupo e a disputa de lances será por item, pelo preço global para 5 (cinco) anos.

3. DO SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL

3.1. DO PESSOAL A SER EMPREGADO NOS SERVIÇOS

- 3.1.1. Para a prestação de serviços, a empresa deverá atender às seguintes exigências mínimas para compor o quadro de pessoal:

3.1.1.1. Servente de limpeza:

3.1.1.1.1. CBO: 5143-20

3.1.1.1.2. Qualificação mínima: ensino fundamental incompleto, treinamento periódico quanto a destinação de resíduos para coleta seletiva, e uso de equipamentos de proteção individual e riscos inerentes à atividade de limpeza, especialmente biológicos e químicos.

3.1.1.1.3. Competências pessoais do funcionário necessárias para a qualidade da prestação dos serviços (conforme a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações - Ministério do Trabalho): Demonstrar resistência física; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual; Demonstrar acuidade visual; Demonstrar capacidade de cumprir normas regulamentadoras; Demonstrar atenção focada; Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão.

3.1.1.1.4. Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

3.1.1.1.5. Responsabilidades: Executar todas as funções relacionadas à higiene dos ambientes de trabalho, como varrição de chão e carpetes, lavagem simples de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros comuns, salas, áreas de convivência, limpeza de móveis e objetos, reposição de materiais de limpeza e higiene, limpeza de pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, janelas, manutenção simples de jardins, e demais atividades correlatas.

3.1.1.2. Limpador de Vidros:

3.1.1.2.1. CBO: 5143-05

3.1.1.2.2. Qualificação mínima: ensino fundamento incompleto, treinamento periódico quanto a realização de serviços em altura (NR35), uso de equipamentos de proteção individual e riscos inerentes a atividade de limpeza em alturas.

3.1.1.2.3. Competências pessoais do funcionário necessárias para qualidade da prestação dos serviços (conforme a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações - Ministério do Trabalho): Demonstrar resistência física; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual; Demonstrar acuidade visual; Demonstrar capacidade de cumprir normas regulamentadoras; Demonstrar atenção focada; Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão.

3.1.1.2.4. Jornada de trabalho: Não demanda dedicação exclusiva.

3.1.1.2.5. Responsabilidades: Executar os serviços de lavagem, secagem e conservação e limpeza em geral de esquadrias externas e internas e fachadas de vidro, operar equipamentos de segurança e mobilidade necessários e empregar materiais específicos preservando-se de riscos e acidentes de trabalho, eventualmente atuar nos serviços regulares de limpeza em apoio aos demais auxiliares, e demais atividades correlatas.

3.2. DOS UNIFORMES

3.2.1. Compõe 01 (um) conjunto completo a ser entregue ao empregado no início da execução do contrato e ser substituído ou repostado pela Contratada, no todo ou em partes, no prazo estipulado na Planilha de Custos e Formação de Preços, ou a



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação:

Item	Vida Útil (meses)	Quantidade
Jaqueta de nylon forrada	12	1
Camisa/camiseta Manga Curta 100% algodão	6	5
Calça de brim com elástico	6	2
Par de meias de algodão	6	5
Sapato EPI	6	1
Crachá de identificação	12	1
Bota Antiderrapante	6	1

3.3. DA POSTURA E APRESENTAÇÃO DO EMPREGADO NO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES

3.3.1. Será exigido como conduta adequada dos profissionais empregados na prestação de serviços, pela Contratada e suas subcontratadas, conforme o caso:

- 3.3.1.1. Pontualidade e permanência no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela sua empregadora (licitante contratada);
- 3.3.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado, portando os devidos equipamentos de proteção individual;
- 3.3.1.3. Aderência a todas as normas de segurança e de acesso às dependências da Administração, adentrando em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.3.1.4. Aderência a todas às normas internas do órgão e às normas de segurança do trabalho;
- 3.3.1.5. Zelo pela preservação do patrimônio público, pelo descarte correto de resíduos e pela preservação de recursos como água e energia elétrica;
- 3.3.1.6. Buscar orientações do seu preposto sobre desempenho de atividades;
- 3.3.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou sem afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho;
- 3.3.1.8. Tratar servidores, contribuintes e outros prestadores de serviço com urbanidade, evitando confrontos, e reportar ao seu preposto no caso de problemas de convivência;
- 3.3.1.9. Não se desviar de suas atribuições.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

3.4. DAS ÁREAS

3.4.1. Advocacia-Geral da União - Unidade de Araraquara/SP:

Localidade: Avenida Rodrigo Fernando Grillo, 207, 1º Andar - Salas 103 a 107, Jardim dos Manacás - Araraquara/SP - 14801-534.	
Tipo de área	Área física - mensal (m²)
1 - Áreas Internas	285
Pisos frios - Características: áreas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	276
Banheiros sem adicional de insalubridade	9
2 - Esquadrias externas	49
Face interna	33
Face externa - sem exposição ao risco	16

3.4.2. Advocacia-Geral da União - Unidade de São João da Boa Vista/SP:

Localidade: Rua Joaquim Alfredo de Almeida, 295 - Jardim Yara, São João da Boa Vista/SP -13870-511.	
Tipo de área	Área física - mensal (m²)
1 - Áreas Internas	460
Pisos frios - Características: áreas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	390
Almoxarifados/Galpões - Características: áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.	17
Banheiro sem adicional de insalubridade	53
2 - Áreas Externas	446
Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	77
Varrição de passeios e arruamentos	100
Pátios e áreas verdes com média frequência	34
Estacionamento	235
3 - Esquadrias externas	183
Face Interna	75
Divisórias internas de vidro	46
Face externa sem exposição ao risco	8
Face externa com exposição ao risco	54
4 - Fachada envidraçada	36
Face externa (com exposição ao risco)	36

3.5. ROTINAS, ATIVIDADES E TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

3.5.1. Áreas Internas - Pisos frios:

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

	• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas 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. • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, persianas, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ○ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e ○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Limpar os bebedouros de coluna e friccionar com álcool a 70% nas partes cromadas; • Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas aos fumantes; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, após passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar as portas de vidro com produto apropriado; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes procedendo a sua limpeza; • Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

	adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; • Lavar os cestos de lixo; • Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc); • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.5.2.Áreas Internas – Almoxxarifados/Galpões:

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxxarifados	
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis. • Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

	contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Operacionais de Almojarifados/ Galpões	
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas de Almojarifados	
Semanal	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e 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; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de Almojarifados/Galpões	
Semanal	• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas Administrativas de Almojarifados	
Quinzenal	• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
--------	---

3.5.3.Áreas Internas - Sanitários de uso público ou coletivo

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	• 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; • Lavar bacias, assentos, cestos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ○ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e ○ Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes procedendo a sua limpeza; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis e armários; • Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana, ou quando necessário; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

	adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Limpar os ralos para evitar obstruções; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.5.4. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos e Estacionamentos

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar placas de sinalização e informações; • Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento quando necessário ou solicitado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
A limpeza de passeios e arruamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).	



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

3.5.5. Pátios e áreas verdes - Média frequência

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Quinzenal	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; • Remoção de terra, folhas e detritos acumulados nos sistemas de escoamento de água da chuva para evitar entupimentos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.5.6. Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; • Remoção de terra, folhas e detritos acumulados nos sistemas de escoamento de água da chuva para evitar entupimentos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.5.7. Esquadrias externas – Com ou sem exposição à situação de risco

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Quinzenal	• Divisórias internas de vidro – Remoção do pó acumulado e sujidades, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

	• Face interna – Limpar as esquadrias externas, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
	• Face externa – Limpar as esquadrias externas, face externa, fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

3.6. HORÁRIO DE TRABALHO

3.6.1.Os serviços, objeto do presente Caderno de Especificações Técnicas, serão executados todos os dias úteis, em turnos de 8 (oito) horas por dia, considerando-se os seguintes horários de funcionamento:

Unidade	Horário de funcionamento
Advocacia-Geral da União - Unidade de Araraquara/SP	Das 07h00 às 20h00
Advocacia-Geral da União - Unidade de São João da Boa Vista/SP	Das 07h00 às 20h00

3.7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 3.7.1.É previsto o emprego de materiais e insumos faturados por medição, ou seja, pagos conforme quantidade consumida no mês após conferência pela fiscalização do contrato.
- 3.7.2.Para a correta medição do consumo, a fiscalização do contrato poderá adotar controle prévio, concomitante e posterior, acompanhando e conferindo a entrega de materiais e notas fiscais, avaliando eventuais estoques e requerendo a apresentação de embalagens vazias antes do descarte, ou outros métodos.
- 3.7.3.O fornecimento dos materiais é custeado até o valor percentual máximo indicado na Proposta do licitante.
- 3.7.4.A base de cálculo é o valor total mensal da limpeza e conservação da localidade, sobre a qual incidirá o percentual eleito pelo licitante, o qual poderá variar entre 8% e 12%.
- 3.7.5.A demanda de materiais para execução dos serviços que excedam ao limite percentual máximo colocado pela licitante em sua planilha, serão considerados ônus da Contratada.
- 3.7.6.A contratada é responsável pelo dimensionamento de consumo, logística e entrega dos materiais nos locais de prestação dos serviços.
- 3.7.7.Compõem a relação de materiais de consumo para os serviços de limpeza, os itens relacionados na Planilha de Formação de Custos e Preços – Anexo IV do Edital.
- 3.7.8.Serão recusados pela fiscalização do contrato materiais e utensílios inadequados, usados, ou que não atendam às exigências de sustentabilidade e registro em órgãos reguladores.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

- 3.7.9. Serão recusados como presumivelmente inadequados os materiais e utensílios que não apresentem selos, laudos, certificados, embalagens com composição química ou equivalentes, quando exigível por legislação ou pelos requisitos técnicos de sustentabilidade da contratação.
- 3.7.10. É previsto o emprego de equipamentos e bens duráveis nos locais de prestação dos serviços, custeados de acordo com sua taxa de depreciação conforme Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700 de 14 de março de 2017, em quotas mensais constantes como insumos dos postos em dedicação exclusiva na localidade respectiva nas quantidades indicadas na relação de locais de prestação dos serviços.
- 3.7.11. Compõem a relação mínima exemplificativa de equipamentos empregáveis e sua vida útil estimada, os itens relacionados na Planilha de Formação de Custos e preços – Anexo IV do Edital.
- 3.7.12. Serão recusados pela fiscalização do contrato, equipamentos e utensílios inadequados, em mau estado de conservação ou deteriorados, ou que não atendam às exigências de sustentabilidade, notadamente de consumo eficiente de energia elétrica e de segurança aos profissionais.
- 3.7.13. Serão recusados como presumivelmente inadequados os equipamentos que não apresentem selos, laudos, certificados ou equivalentes, quando exigível por legislação ou pelos requisitos técnicos de sustentabilidade da contratação.
- 3.7.14. A Contratada é a responsável pela manutenção e funcionamento dos equipamentos, inclusive dos acessórios necessários para seu emprego tais como extensões elétricas, adaptadores de tomadas, quaisquer peças ou insumos de reposição, lubrificantes e quaisquer outros.
- 3.7.15. Equipamentos que venham a ser necessários para a correta execução dos serviços de atribuição da Contratada e que não constem desta relação ou não tenham sido incluídos na planilha de custos de sua proposta, serão considerados ônus da Contratada.
- 3.7.16. A falta de equipamentos, materiais e utensílios não poderá ser alegada como justificativa perante a gestão e fiscalização contratual para falhas de serviço ou perda de qualidade na aplicação do Instrumento de Medição de Resultados.

4. DA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

- 4.1. Os serviços de conservação e manutenção de áreas verdes, devem ser prestados por profissionais qualificados e com material adequado e seguro e equipamentos de segurança, em periodicidade conforme rotinas de serviço acima sobre as áreas indicadas conforme local da Prestação dos Serviços.
- 4.2. Os serviços abrangem a manutenção e conservação de jardins, vasos, jardineiras, árvores e assemelhados com todos os insumos, inclusive produtos químicos e biológicos necessários, adubação mineral e orgânica, afofamento do solo, capinação, condução de trepadeiras, controle fitossanitário, coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta, corte de grama, corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos, corte de cercas vivas, cultivo e expansão de mudas, erradicação das plantas invasoras, reposição de folhagens e flores, formação e replantio, reposição ou troca de pedrisco, roçada, e assemelhados.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

- 4.3. Toda remoção, carga, transporte, destinação e descarregamento dos materiais resultantes dos serviços devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação regulamentadora, correndo por conta da Contratada.
- 4.4. Deve ser indicado o responsável técnico pelos serviços, ao qual incumbe determinar a necessidade de realização de tratamentos culturais com emprego, exclusivamente, de inseticidas, fungicidas, formicidas, herbicidas, moluscicidas, nematocidas, acaricidas, bactericidas, reguladores de crescimento, abrilhantador de folhas e outros produtos de origem química ou biológica para uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela ANVISA.

5. DA EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

- 5.1. O laudo deverá ser elaborado no prazo estipulado no item 5.5.28 do Termo de Referência ou quando demandado pela Contratante ou ainda quando houver modificação relevante na estrutura da Contratante.
- 5.2. Ele deverá indicar:
 - 5.2.1. Número de registro do perito especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, conforme artigos 1º e 5º do Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986; e/ou - Número de registro do perito especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho; e/ou número de registro do perito especializado em Medicina do Trabalho, junto ao Conselho Regional de Medicina - CRM, conforme Lei nº 8.213/1991, art. 195 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 e Normas Regulamentadoras nº 7 e 9 do Ministério do Trabalho e Emprego.
 - 5.2.2. Os dados do órgão.
 - 5.2.3. A descrição dos locais e dos serviços realizados (descrição pormenorizada do ambiente de trabalho e das funções, passo a passo, desenvolvidas pelos funcionários).
 - 5.2.4. Condições ambientais do local de trabalho.
 - 5.2.5. Se as atividades desempenhadas no local constam dentre aquelas descritas na NR-15, para insalubridade, e NR-16 para periculosidade.
 - 5.2.6. O registro dos agentes nocivos, sua concentração, intensidade e tempo de exposição, conforme o caso, o identificador do risco encontrado e o grau de agressividade ao corpo humano, especificando:
 - 5.2.6.1. Os limites de tolerância conhecidos, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo; se a exposição supera os limites de tolerância conhecidos.
 - 5.2.6.2. Duração do trabalho que exponha o funcionário aos agentes nocivos (percentual do tempo da jornada de trabalho no qual o funcionário ficará expostos ao agente nocivo).
 - 5.2.6.3. A informação sobre a existência e o uso de tecnologia e equipamentos de proteção individual utilizados pelos funcionários no local de Trabalho e se sua utilização é suficiente para eliminar o risco ou neutralizá-lo, nesta hipótese, especificar como se dá essa neutralização.
 - 5.2.6.4. As especificações a respeito dos equipamentos de proteção coletiva ou individual utilizados, listando os Certificados de Aprovação - CA e prazo de validade destes, periodicidade das trocas e controle de fornecimento aos funcionários.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª REGIÃO
Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo/SP

- 5.2.6.5. A descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados para a elaboração do Laudo Técnico, de conformidade com o item 15.6 da NR-15.
- 5.2.6.6. A classificação dos graus de insalubridade com os respectivos percentuais aplicáveis aos locais ou atividades examinadas.
- 5.2.6.7. Se a atividade desenvolvida é perigosa e se enquadra nos requisitos da NR-16.
- 5.2.6.8. Relação nominal dos funcionários, bem como seus cargos e unidade de lotação, que fazem jus aos adicionais de periculosidade e insalubridade.
- 5.2.6.9. As medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos, especificando quais os equipamentos de proteção individual recomendados para cada tipo de atividades.