



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 os materiais de higiene pagos conforme consumo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com possibilidade de subcontratação de serviços como o de controle de pragas e vetores urbanos (dedetização e/ou desratização), limpeza de fachadas envidraçadas, elaboração de laudos de insalubridade e periculosidade e limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios, com a finalidade de atender às necessidades da Unidade da AGU em Franca/SP, e das unidades do Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e do Colégio Militar de São Paulo (CPOR/CMSP).

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 (Comprasnet) 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 12 (doze) meses.

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



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

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; 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



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

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 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;



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

- 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.

3.4. DAS ÁREAS

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

Localidade: Avenida Major Nicácio, 1370 - Cidade Nova, Franca - SP, 14400-850	
Tipo de área	Área física - mensal (m²)
<u>1 - Áreas Internas</u>	<u>726,94</u>
Pisos frios - Características: áreas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	696,00
Áreas com espaços livres - Saguão, Hall e salão	16,15
Banheiros sem adicional de insalubridade	9,86
Banheiro com adicional de insalubridade de 40%	4,93
<u>2 - Áreas externas</u>	<u>175,99</u>
Varrição de passeios e arruamentos - Características: aquelas destinadas passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.	<u>139,07</u>
Estacionamento	<u>36,92</u>
<u>3 - Esquadrias externas</u>	<u>711,83</u>
Face interna	250,83
Outras esquadrias - divisória de vidro	234,06
Face externa com exposição ao risco	226,94
<u>4 - Fachada envidraçada</u>	<u>51,81</u>
Fachada envidraçada - Face externa	51,81

3.4.2. Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e Colégio Militar de São Paulo - Campo de Marte:

Localidade: Avenida Olavo Fontoura, 1200 - Bairro Santana, São Paulo - SP, 02012-021	
Tipo de área	Área física - mensal (m²)



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

1 - Áreas Internas	6.068,00
Pisos frios - Características: áreas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	2.560,00
Áreas com espaços livres - Características: áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.	2.915,00
Laboratório - Características: áreas destinadas exclusivamente a trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.	56,00
Galpões - Características: áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.	60,00
Banheiros sem adicional de insalubridade	21,00
Banheiros com adicional de insalubridade	456,00
2 - Esquadrias externas	465,00
Face interna	465,00
4 - Fachada envidraçada	2.288,00
Face externa (com exposição ao risco)	2.288,00

3.4.3. Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e Colégio Militar de São Paulo - Alfredo Pujol:

Localidade: Rua Alfredo Pujol, 681 - Bairro Santana, São Paulo - SP, 02017-011	
Tipo de área	Área física - mensal (m²)
1 - Áreas Internas	3.368,00
Pisos frios - Características: áreas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	2.260,00
Áreas com espaços livres - Características: áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.	870,00
Laboratório - Características: áreas destinadas exclusivamente a trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.	56,00
Banheiros sem adicional de insalubridade	50,00
Banheiros com adicional de insalubridade	132,00
2 - Esquadrias externas	504,00
Face interna	252,00
Face externa (sem exposição ao risco)	96,00
Face externa (com exposição ao risco)	156,00

3.5. ROTINAS, ATIVIDADES E TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

3.5.1. Áreas Internas - Pisos frios:

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">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

	<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 - Laboratórios:

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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 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 e contar com o acompanhamento da manutenção.• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano 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 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;• Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• 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, 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;• Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção;• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.5.3. Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões:

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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



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

	<p>desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 sujeira e outros 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 Almoxarifados/ Galpões	
Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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 Almoxarifados	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• 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 Almoxarifados/Galpões	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;



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

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• 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.

3.5.4. Áreas Internas - Saguão, hall e salão

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">○ Evitar o 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.• Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas aos fumantes;• Limpar os bebedouros de coluna e friccionar com álcool a 70% nas partes cromadas;• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;• 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	<ul style="list-style-type: none">• Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;• Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados• 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;• Lavar os cestos de lixo;• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;• Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• 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.

3.5.5. Áreas Internas - Sanitários de uso público ou coletivo

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">○ 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;• Limpar os ralos para evitar obstruções;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar placas de sinalização e informações;• Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento quando necessário ou solicitado pelo Contratante;



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

	<ul style="list-style-type: none">• 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).	

3.5.7. Rotina e frequência de limpeza – Esquadrias externas – Com ou sem exposição à situação de risco

Frequência mínima	Etapas e Atividades
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Face externa – Limpar todos os vidros externos, 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 Franca/SP	Das 07h00 às 20h00
Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e Colégio Militar de São Paulo – Campo de Marte	Das XXh00 às XXh00
Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e Colégio Militar de São Paulo - Alfredo Pujol	Das XXh00 às XXh00

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.



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

- 3.7.3. 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.
- 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



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

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. DO CONTROLE DE PRAGAS E VETORES

4.1. Os serviços de controle de pragas e vetores urbanos devem ser prestados por profissionais qualificados e com material adequado e seguro e equipamentos de segurança, conforme Termo de Referência e legislação vigente, em periodicidade conforme rotinas de serviço acima, em datas previamente definidas com autorização da Administração Contratante, para combate, no mínimo, aos seguintes vetores e pragas urbanas via gerenciamento integrado: insetos rasteiros e voadores, baratas, formigas, aranhas, escorpiões, cupins e ratos.

4.2. A assistência técnica e garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias, assegurado o reforço/reaplicação de produtos.

4.3. A prestação de serviço de controle de pragas e vetores urbanos somente pode ser efetuada por empresa qualificada conforme legislação, cabendo a Contratada observar a legislação aplicável em cada local de prestação dos serviços.

4.4. Para a prestação de serviço de controle de pragas e vetores urbanos somente podem ser utilizados os produtos saneantes desinfetantes de venda restrita a empresas especializadas, ou de venda livre, devidamente registrados na ANVISA.

4.5. Por ocasião de cada prestação de serviço, deverá ser indicado o responsável técnico da empresa, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho.

4.6. Os empregados destacados para execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas deverão apresentar-se munidos de EPI, para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia aos órgãos competentes, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.7. Deve ser fornecido a Administração Contratante, o comprovante de execução de serviço, contendo, no mínimo, as seguintes informações: **I** - Nome do cliente; **II** - Endereço do imóvel; **III** - Praga(s) alvo; **IV** - Data de execução dos serviços; **V** - Prazo de assistência técnica, escrito por extenso, dos serviços por praga(s) alvo;



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

VI - Grupo(s) químico(s) do(s) produto(s) eventualmente utilizado(s); **VII** - Nome e concentração de uso do(s) produto(s) eventualmente utilizado(s); **VIII** - Orientações pertinentes ao serviço executado; **IX** - Nome do responsável técnico com o número do seu registro no conselho profissional correspondente; **X** - Número do telefone do Centro de Informação Toxicológica; **XI** - Identificação da prestadora com: razão social, nome fantasia, endereço, telefone e licença; **XII** – Do Certificado de garantia deverá constar identificação da prestadora com: razão social, nome fantasia, endereço, telefone e números da licença, seu prazo de validade, a validade da garantia do serviço e, em seu verso, deverá constar as condições básicas de higiene e orientações sobre a garantia do serviço.

- 4.8.** A Contratada deverá afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e número da licença dada pelo órgão estadual/municipal competente.

5. DA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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, nematicidas, acaricidas, bactericidas, reguladores de crescimento, abrillantador de folhas e outros produtos de origem química ou biológica para uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela ANVISA.

6. DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS



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

- 6.1. A limpeza das caixas d'água consiste na remoção mecânica das substâncias e outros objetos indevidamente presentes no reservatório. A sua desinfecção consiste na eliminação de microrganismos potencialmente patogênicos por meio de agentes químicos.
- 6.2. Para que a água armazenada nas caixas d'água tenha sua potabilidade preservada, é importante que os reservatórios permaneçam devidamente vedados e protegidos, bem como sejam limpos e desinfetados conforme demanda da Contratante.
- 6.3. A limpeza das caixas d'água e reservatórios seguirá os seguintes procedimentos:
 - 6.3.1. Fechar o registro de entrada da água na edificação ou girar (ou amarrar) a boia, instalada no interior do reservatório, para interromper o fluxo de entrada de água.
 - 6.3.2. A Unidade onde será realizada a limpeza deverá fazer uso rotineiro da água contida no reservatório, até que reste na caixa aproximadamente 10 centímetros de nível d'água, que será utilizada no processo de limpeza.
 - 6.3.2.1. Alternativamente caso entenda-se que seja mais prático, deixar esvaziar completamente a caixa, abrindo em seguida o registro, ou girando a boia, até que a caixa acumule novamente cerca de 10 centímetros de água
 - 6.3.2.2. Se necessário, reservar alguns vasilhames ou baldes de água próximo aos locais de uso, para eventuais necessidades mais urgentes, enquanto se efetua a limpeza e higienização, tomando sempre o cuidado de esvaziá-los ao final dos procedimentos, de modo a não permitir ambientes propícios a criadouros de mosquitos.
 - 6.3.3. Tampar a saída de fundo da caixa com pano limpo ou outro material adequado, de modo a evitar a descida de sujidades, durante a lavagem, para a rede de distribuição predial.
 - 6.3.4. Esfregar as paredes da caixa apenas com escova de fibra vegetal ou bucha de fio de plástico macio para remover mecanicamente as sujidades, evitar o uso de sabão, detergente ou quaisquer outros produtos químicos.
 - 6.3.5. Remover a água suja da pré-limpeza com balde, caneco e pano, retirando todo líquido e sujidades da caixa d'água. Não esgotar esta água suja pelo fundo da caixa, a fim de não contaminar as tubulações prediais.
 - 6.3.6. Manter a saída de fundo do reservatório tampado e deixar entrar novamente água até um nível de 10 (dez) centímetros.
- 6.4. A desinfecção das caixas d'água e reservatórios seguirá os seguintes procedimentos:



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

- 6.4.1. Adicionar à água limpa acumulada na caixa (no nível de 10 centímetros) água sanitária na proporção de um litro para cada mil litros de água retida no reservatório.
- 6.4.2. Após adicionar água sanitária na proporção de 1 para 1000, agitar bem a água para homogeneizar a mistura. Umedecer as paredes da caixa d'água com a solução de água sanitária e água, utilizando brocha ou pano. Repetir a operação mais três vezes, em intervalos de meia hora.
- 6.4.3. Desobstruir a saída de fundo da caixa d'água, esvaziando totalmente o reservatório, e abrir torneiras da edificação para eliminar essa água e desinfetar a rede interna.
- 6.4.4. Destruar a boia ou abrir o registro do cavalete.
- 6.4.5. Enxaguar as paredes laterais da caixa com a água que está entrando no reservatório.
- 6.4.6. Após escoar pela rede interna a concentração com água sanitária, fechar as torneiras, tampar a caixa, e fazer uso normal da água.
- 6.4.7. Limpar a parte interna da tampa antes de fechar a caixa d'água.
- 6.4.8. Registrar a data da limpeza na parede externa de própria caixa d'água, de modo a repetir o procedimento em intervalos semestrais.
- 6.5. Observando-se irregularidades na qualidade da água armazenada (sabor, odor, cor, etc.) e servida, após a execução do serviço ou a qualquer tempo e dentro do prazo de validade do serviço, deverá a unidade usuária convocar a presença do representante da empresa, para coleta de amostra da água. As amostras serão encaminhadas a laboratório habilitado junto à Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde (REBLAS) para análise. A qualidade da água deverá atender aos requisitos contidos na legislação vigente conforme Portaria M.S. nº 2914, de 12 de dezembro de 2011. Caberá à empresa arcar com os custos dos procedimentos referidos.
- 6.6. Deverá ser fornecido um Certificado de Limpeza, com validade de 06 (seis) meses, para cada caixa d'água na qual o serviço de limpeza e desinfecção tenha sido realizado.
- 6.7. A empresa responsável pela execução dos serviços deverá apresentar registro junto ao Conselho Regional de Química e indicação de profissional da área de química como seu responsável.

7. DA EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

- 7.1. O laudo deverá ser elaborado no prazo estipulado no **item 5.5.27 do Termo de Referência** ou quando demandado pela Contratante ou ainda quando houver modificação relevante na estrutura da Contratante.



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

7.2. Ele deverá indicar:

- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. Os dados do órgão.
- 7.2.3. A descrição dos locais e dos serviços realizados (descrição pormenorizada do ambiente de trabalho e das funções, passo a passo, desenvolvidas pelos funcionários).
- 7.2.4. Condições ambientais do local de trabalho.
- 7.2.5. Se as atividades desempenhadas no local constam dentre aquelas descritas na NR-15, para insalubridade, e NR-16 para periculosidade.
- 7.2.6. 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:
 - 7.2.6.1. Os limites de tolerância conhecidos, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo; se a exposição supera os limites de tolerância conhecidos.
 - 7.2.6.2. 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).
 - 7.2.6.3. 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.
 - 7.2.6.4. 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.
 - 7.2.6.5. 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.
 - 7.2.6.6. A classificação dos graus de insalubridade com os respectivos percentuais aplicáveis aos locais ou atividades examinadas.



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

- 7.2.6.7. Se a atividade desenvolvida é perigosa e se enquadra nos requisitos da NR-16.
- 7.2.6.8. Relação nominal dos funcionários, bem como seus cargos e unidade de lotação, que fazem jus aos adicionais de periculosidade e insalubridade.
- 7.2.6.9. 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.