



Anexo - Termo de Referência N° 07/2026/SCL-IPAM Retificado II

ANEXO VII - ATRIBUIÇÃO DO POSTOS DE SERVIÇOS

1. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O horário de expediente do IPAM - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho é das 08 às 18 horas, cabendo à CONTRATADA e às unidades administrativas em que serão alocados os postos de serviço definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais.

1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, na Sede Administrativa do IPAM (Av. Carlos Gomes, 1645), ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado formalmente pelo Preposto;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) com a logomarca da empresa, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos durante todo o período de execução dos serviços;
- d) Cumprir rigorosamente as normas de segurança para acesso às dependências do IPAM;
- e) Comunicar imediatamente ao Preposto da CONTRATADA qualquer irregularidade verificada para que este a reporte à autoridade competente;
- f) Observar estritamente as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, tratando a todos com urbanidade e respeito;
- g) Cumprir as normas internas e regulamentos do IPAM;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado pela fiscalização técnica;

- i) Zelar pela preservação do patrimônio do IPAM sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ao Preposto, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico exclusivamente junto ao Preposto da CONTRATADA para solucionar falhas em máquinas e equipamentos fornecidos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a correta forma de utilização dos equipamentos e produtos saneantes colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber e passar o serviço ao assumir ou deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as orientações recebidas do Preposto;
- o) Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, documentos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço nas dependências da Autarquia;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto, conforme orientações da fiscalização;
- q) Buscar orientação exclusivamente com seu Preposto em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema para solução junto ao IPAM, de modo a evitar a subordinação direta;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, reportando o ato imediatamente após a ocorrência;
- s) Levar ao conhecimento do Preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante para a continuidade dos serviços;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material ou dano ao patrimônio, comunicar o fato imediatamente ao Preposto, para lavratura da ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Sede Administrativa, providenciando o encaminhamento imediato ao Preposto ou ao Setor de Segurança do IPAM;
- v) Fica expressamente proibido o uso de celular, smartphone ou aparelhos eletrônicos similares durante a execução do serviço, bem como tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e segurados do IPAM;
- x) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, devendo toda e qualquer demanda ser canalizada via Preposto da CONTRATADA;
- y) Não participar, no âmbito do IPAM, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

z) Acatar as orientações da fiscalização do contrato no que se refere aos resultados esperados (IMR), mantendo a autonomia técnica da contratada na gestão do pessoal.

2. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

2.1. DO SERVENTE DE LIMPEZA

2.1.1. Frequência Diária:

- a) Varrer minuciosamente todas as dependências da Sede Administrativa do IPAM (corredores, halls, escadas, elevadores, garagem e pátios) tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
- b) Varrer e limpar o hall de entrada principal e os corredores de acesso interno obrigatoriamente antes do início do expediente de atendimento ao público, garantindo que as áreas de recepção estejam em perfeitas condições de asseio no início das atividades da Autarquia;
- c) Limpar, com uso de álcool etílico hidratado 54%, todas as superfícies de contato e áreas compartilhadas, tais como mesas, cadeiras, aparelhos telefônicos, maçanetas, metais de acesso e balcões de atendimento, visando a prevenção contra vírus e bactérias conforme os protocolos de biossegurança do IPAM;
- d) Remover, com uso de pano úmido, o pó de armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, extintores de incêndio e demais mobiliários e equipamentos elétricos;
- e) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado do Auditório do IPAM diariamente, garantindo a remoção integral de resíduos de todas as fileiras e poltronas;
- f) Coletar o lixo em todas as áreas internas e das salas administrativas ao menos duas vezes ao dia, ou sempre que houver solicitação, separando-os de forma seletiva para fins de reciclagem;
- g) Proceder ao recolhimento específico, cuidadoso e prioritário do lixo do Gabinete Odontológico, observando o descarte em conformidade com as normas de resíduos de serviços de saúde;
- h) Varrer e coletar papéis, detritos e folhagens de toda a área pavimentada externa, calçadas e pátio de estacionamento;
- i) Remover e limpar obrigatoriamente excrementos e fezes de animais em toda a calçada externa que circunda o prédio e no pátio de estacionamento administrativo, garantindo a higiene e a imagem institucional da Sede;
- j) Lavar, desinfetar e desodorizar os pisos, pias, vasos, mictórios e metais dos banheiros individuais (não coletivos) ao menos duas vezes ao dia;
- k) Limpar e polir metais, corrimãos e portas externas de elevadores e suas guias;

- l) Suprir todos os bebedouros da sede com garrações de água mineral, realizando a rigorosa higienização das mãos, dos aparelhos e dos próprios garrações com saneante adequado antes da instalação;
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- n) Limpar, no prazo máximo de 10 (dez) minutos após informado pela fiscalização ou detectada a ocorrência, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias (derramamento de café, água ou sólidos) que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades;
- o) Abastecer com papel toalha, papel higiênico, gel sanitizador a base de álcool 54% e sabonete líquido todos os sanitários da Autarquia.

2.1.2. Frequência Semanal:

- a) Realizar limpeza pesada com produtos adequados e maquinário para remoção de manchas e resíduos de fitas colantes em pisos cerâmicos, vinílicos ou emborrachados, procedendo ao enceramento e polimento;
- b) Polir as mesas, cadeiras e letreiros das portas, limpar atrás de móveis, armários e arquivos de grande porte;
- c) Limpar com polimento as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- d) Limpar e higienizar internamente e externamente bebedouros, frigobares e geladeiras de uso comum com produtos não prejudiciais à saúde;
- e) Lavar, com saneantes adequados, os azulejos da copa e de outras dependências;
- f) Limpar externamente os aparelhos de ar condicionado;
- g) Limpar as cadeiras e poltronas;
- h) Limpar as prateleiras, estantes e depósitos de material;
- i) Limpar e lavar as áreas internas laváveis da Sede Administrativa;
- j) Lavar os tapetes internos dos elevadores e de todos os balcões de atendimento;
- k) Lavar o hall de entrada do prédio e as calçadas externas.
- l) Limpar computadores e acessórios (teclados, mouses, monitores e impressoras) com produto antiestático adequado;

2.1.3. Frequência Mensal:

- a) Limpar as prateleiras, estantes e o arquivo geral;

- b) Realizar a limpeza técnica de luminárias e difusores de ar;
- c) Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;
- d) Limpar os vidros internos, placas, quadros e painéis;
- e) Vasculhar tetos e paredes para remoção de teias de aranha ou poeira acumulada;
- f) Limpar os ralos e sifões de pias;
- g) Proceder à limpeza externa dos computadores e periféricos, com aspiração de teclados.
- h) Limpar forros de PVC (com material não abrasivo), paredes e rodapés;
- i) Limpar persianas, cortinas e películas adesivas de vidros com equipamentos e acessórios adequados;
- j) Limpar, engraxar e lubrificar grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro ou alumínio;
- k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês sob a supervisão do preposto.

2.1.4. Frequência Semestral:

- a) Realizar a limpeza técnica de todas as luminárias, por dentro e por fora, bem como das calhas de iluminação;
- b) Realizar a troca dos filtros dos bebedouros industriais da sede a cada 06 (seis) meses, registrando a data da substituição no corpo do equipamento;
- c) Efetuar a desobstrução e limpeza total de calhas, ralos de escoamento de águas pluviais, ralos de esgoto e caixas de gordura da Sede Administrativa;
- d) Efetuar a limpeza técnica das fachadas envidraçadas e esquadrias externas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho e uso de EPIs específicos;
- e) Efetuar a lavagem técnica das áreas acarpetadas previstas em contrato (Auditório e salas específicas).

2.1.5. Eventualmente:

- a) Participar de mutirões de limpeza por convocação da fiscalização;
- b) Substituição e transferência de plantas e vasos em áreas internas;
- c) Executar demais serviços essenciais para a manutenção da higiene, não abarcados nos itens anteriores, desde que inerentes à categoria profissional.

2.1.6. Serviços Extraordinários:

- a) A CONTRATADA deverá prestar serviços complementares em casos de reformas, pinturas ou eventos (cerimônias, cursos, workshops) mediante solicitação prévia;
- b) Caso os serviços extraordinários sejam realizados em domingos ou feriados, será pago o valor de uma diária para cada servente, calculada pela fórmula: (Custo mensal de mão de obra / 30) + Adicional de 100% de hora extra.

2.1.7. Insalubridade (Regras de Designação):

2.1.7.1. Em estrita observância à Súmula 448 do TST e à NR-15, a CONTRATADA designará obrigatoriamente 01 (um) servente de limpeza para atuação exclusiva na higienização de banheiros de grande circulação da Sede Administrativa do IPAM e respectiva coleta de lixo, fazendo jus ao adicional de insalubridade em grau máximo (40%);

2.1.7.2. Os demais 04 (quatro) serventes de limpeza atuarão nas áreas administrativas e comuns, sem exposição a agentes biológicos de grau máximo, não fazendo jus ao referido adicional;

2.1.7.3. Compete ao servente designado para o posto insalubre as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo das normas gerais:

- a) Efetuar diariamente a limpeza dos banheiros de acesso ao público externo e segurados;
- b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias com desinfetante hospitalar/saneante domissanitário, no mínimo, duas vezes por dia;
- c) Retirar o lixo dos banheiros duas vezes ao dia, ou sempre que necessário, acondicionando-o corretamente;
- d) Lavar e desinfetar pisos, metais, espelhos e dispensers de sabonete e papel;
- e) Manter a reposição constante de insumos de higiene nos banheiros de fluxo intenso.

2.2. DA COPEIRA

2.2.1. Frequência Diária:

- a) Preparar café e chás em recipientes térmicos, de acordo com a necessidade e o fluxo de consumo, em frequência nunca inferior a duas vezes diariamente;
- b) Realizar a distribuição de café, água mineral e chás em todos os 27 (vinte e sete) setores que compõem a estrutura organizacional da Sede Administrativa do IPAM, garantindo que o atendimento a todas as unidades seja concluído impreterivelmente até as 08:30 horas da manhã;
- c) Atender com exclusividade e prioridade à Presidência, às Diretorias, às salas de reuniões e ao auditório, mantendo o suprimento constante de bebidas e suporte durante as sessões e audiências;
- d) Proceder ao recolhimento diário das garrafas térmicas, xícaras, copos, bandejas e talheres em todos os setores, efetuando a lavagem, secagem e guarda imediata nos locais apropriados;

- e) Esterilizar constantemente as garrafas térmicas, xícaras e demais utensílios de uso coletivo, utilizando produtos e métodos que garantam a eliminação de resíduos e agentes contaminantes;
- f) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas para o serviço de copa;
- g) Trocar a água dos frigobares e realizar a reposição de garrafões nos bebedouros da sede, procedendo à rigorosa higienização das mãos, dos aparelhos e dos recipientes antes da instalação;
- h) Prestar serviços de apoio em eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários e treinamentos organizados pelo IPAM, sempre que solicitado pela fiscalização.

2.2.2. Higienização e Conservação:

- a) Lavar e desinfetar diariamente todos os utensílios de copa, balcões, bancadas e mesas onde tenham sido servidas bebidas ou efetuadas refeições;
- b) Realizar a limpeza diária e conservação de equipamentos de refrigeração, máquinas de café, micro-ondas, fogões e demais eletrodomésticos do setor;
- c) Promover, com frequência mínima quinzenal, ou em prazo menor se detectada a necessidade, a higienização interna e externa completa de geladeiras, frigobares e bebedouros de toda a Sede Administrativa;
- d) Manter as instalações físicas da copa (pisos, paredes, azulejos e bancadas) em perfeito estado de higiene, limpeza e organização;
- e) Zelar pela guarda, integridade e conservação de todos os materiais permanentes e utensílios (louças, talheres e garrafas) sob sua responsabilidade, solicitando manutenção ao Preposto quando necessário.

2.2.3. Organização e Conduta Profissional:

- a) Agir com extrema cortesia, educação, paciência e urbanidade no trato com os servidores, segurados (aposentados e pensionistas) e visitantes do IPAM, adotando uma postura humanizada e sensível às necessidades do público da Autarquia;
- b) Manter assiduidade e pontualidade rigorosas, apresentando-se sempre devidamente uniformizada, com calçados limpos e asseio pessoal impecável;
- c) Observar rigorosamente as normas sanitárias: manter cabelos obrigatoriamente presos (com rede ou touca, se necessário), unhas curtas, limpas e sem qualquer uso de esmalte ou base;
- d) É terminantemente proibido o uso de qualquer objeto de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos e execução das atividades, tais como: anéis, alianças, relógios, brincos, pulseiras e colares;
- e) Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar atos que possam contaminar alimentos e utensílios durante o desempenho das funções;

- f) Verificar diariamente os estoques de pó de café, açúcar, adoçante e materiais descartáveis, requisitando a reposição ao Preposto da Contratada com antecedência para evitar qualquer interrupção no serviço;
- g) Controlar o desperdício de insumos e monitorar o acesso de pessoas não autorizadas ao ambiente técnico da copa;
- h) Permanecer no posto de trabalho, não se afastando para atender chamados de terceiros ou executar tarefas alheias às atribuições de copeiragem sem autorização do Preposto.

2.2.4. Eventualmente e Outros:

- a) Servir autoridades e visitantes em reuniões oficiais, preparando lanches e bebidas conforme solicitação do gestor do contrato ou da presidência;
- b) Executar demais tarefas periódicas ou eventuais solicitadas pela fiscalização, desde que inerentes à categoria profissional e compatíveis com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- c) Serviços Extraordinários: Caso haja convocação fundamentada para prestação de serviços em domingos ou feriados (eventos institucionais), a remuneração será calculada pela fórmula: (Custo mensal da mão de obra da categoria / 30) + Adicional de hora extra de 100% (cem por cento). Tais serviços só serão considerados mediante autorização prévia e por escrito da FISCALIZAÇÃO do IPAM.

2.3. As atribuições/tarefas de cada posto de trabalho foram definidas com bases na Descrição Sumária da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), dentro das necessidades do IPAM, bem como em informações fornecidas por cada unidade técnica onde os trabalhadores de cada posto de trabalho exercerão suas atividades.



Documento assinado eletronicamente por **Claudineia Araújo de Oliveira Bortolete, Presidente**, em 20/05/2026, às 12:41, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Caique de Carvalho Almeida, Diretor(a)**, em 20/05/2026, às 12:44, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Geovana Gabriela Fragoso Silva, Gestor(a)**, em 20/05/2026, às 12:44, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Nascimento Conceição Couto, Assistente**, em 20/05/2026, às 12:45, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0952343** e o código CRC **AA96B0E9**.



011.000076/2025-72	0952343v4
--------------------	-----------