



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º AMGESP -003/2008

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços de limpeza, conservação e vigilância, continuados ou não e termos aditivos a serem celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, na forma que dispõem a Lei Estadual n.º 6.582/05, Decretos Estaduais n.ºs. 3.214/06 e 3.744/07 e Lei Delegada n.º.43/07.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DO ESTADO DE ALAGOAS - AMGESP, no uso das atribuições que lhe são conferidas artigo 15, inciso IX da Lei Estadual n.º 6.582, de 18 de Março de 2005.

Considerando o interesse público em padronizar os seus processos de contratação de serviços, continuados ou não, e termos aditivos a serem celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, praticando o princípio da economicidade;

Considerando a atribuição desta AMGESP em estipular políticas e diretrizes, expedir atos complementares aos de sua competência, e a necessidade de estabelecer o padrão dos procedimentos na contratação de serviços, continuados ou não, e termos aditivos a serem celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta,

Resolve expedir a seguinte instrução:

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º Disciplinar a contratação de serviços de limpeza, conservação e vigilância, continuados ou não, por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as definições constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

Art. 3º Serviços de natureza distinta devem ser licitados e contratados separadamente, ainda que o prestador seja vencedor de mais de um item ou certame.

§1.º O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

to trata de serviços de limpeza, conservação e vigilância, como lote, devendo ser apresentadas em procedimentos

Art. 4º A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

- I. A possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados; e
- II. A possibilidade de gestão operacional do serviço for compartilhada ou em rodízio, onde as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e a de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada, em que todos venham a assumir tal atribuição.

Parágrafo único. Quando admitida a participação de cooperativas, estas deverão apresentar um modelo de gestão operacional adequado ao estabelecido neste capítulo, sob pena de desclassificação.

Art. 5º Não será admitida a contratação de cooperativas ou instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

Parágrafo único. Quando da contratação de cooperativas ou instituições sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, no caso de cooperativa, ou pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição sem fins lucrativos, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 6º. Deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos nesta IN:

- I. Áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessário etc.;
- II. Produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação servente por encarregado; e
- III. Exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 7º. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e a definir as produtividades da mão-de-obra, em face das s, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à

Art. 8º. Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

- I. Áreas internas: 550m²;
- II. Áreas externas: 1100m²;
- III. Esquadrias externas, na face interna ou externa: 200m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;
- IV. Fachadas envidraçadas, 100m², observada a periodicidade prevista no projeto básico; e
- V. Áreas hospitalares e assemelhadas: 300m².

§1.º Nos casos dispostos neste artigo, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV deste artigo, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

§2.º Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

§3.º Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

§4.º As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, sendo as primeiras consideradas como áreas internas e as médico-hospitalares reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

§5.º As produtividades de referência previstas neste artigo poderão ser alteradas por meio de Instrução Normativa da AMGESP.

Art. 9º Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida nesta IN, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

Art. 10º. O Anexo III desta IN traz uma metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida nesta IN, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Art. 11º. O órgão contratante poderá adotar Produtividades diferenciadas das estabelecidas nesta Instrução Normativa, desde que devidamente justificadas, representem alteração da metodologia de referência prevista no anexo III e sejam aprovadas pela AMGESP.

Área Física deverá ser apresentada pelas proponentes o
base na Planilha de Custos e Formação de Preços, contida

Parágrafo único. O preço do Agente - Mês deverá ser calculado para cada categoria
profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

Art. 13º. Deverá constar do Projeto Básico ou Termo de Referência para a contratação
de serviços de vigilância:

- I. A justificativa do número e das características dos Postos de Serviço a serem
contratados; e
- II. Os quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância, que serão
contratados por Preço Mensal do Posto.

Art. 14º. O Posto de Vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes
escalas de trabalho:

- I. 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas envolvendo 1 (um) vigilante;
- II. 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois)
vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;
- III. 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois)
vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; e
- IV. 24 (vinte e quatro) horas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 4 (quatro)
vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

§1.º Sempre que possível, o horário de funcionamento dos órgãos e a escala de
trabalho dos servidores deverá ser adequada para permitir a contratação de vigilância conforme o
disposto neste artigo;

§2.º Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovado a
vantagem econômica para a Administração, poderá ser caracterizada outros tipos de postos,
considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

§3.º Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes
o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços,
contida no Anexo II, desta Instrução Normativa.

Art. 15º. O Anexo IV desta IN traz especificações exemplificativas para a
contratação de serviços de vigilância, devendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada
órgão ou entidade contratante.

idades contratantes deverão publicar no AL Compras a
os firmados.

Art. 17º. As licitações em andamento, no que couber, deverão ser adequadas às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 18º. Os casos não previstos nesta instrução normativa serão tratados individualmente pelo Presidente e o Diretor Técnico de Políticas de Gestão da AMGESP à medida que surjam, que poderá disponibilizar informações adicionais e expedir normas complementares, em especial sobre as sistemáticas de fiscalização contratual e repactuação, e os eventuais valores máximos ou de referência nas contratações dos serviços.

Art. 19º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete da Diretoria Presidência, em Maceió/AL, 21 de Agosto de 2008.

Francisco Luiz Beltrão Azevedo Cavalcanti
Diretor Presidente

ANEXOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

I - SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

II - SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

III - PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

IV - UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;

V - PRODUTIVIDADE é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

VI - ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

VII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante do Anexo II, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados;

VIII - SALÁRIO é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

IX - REMUNERAÇÃO é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

X - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS são os custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

XI - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida e de saúde, alimentação, treinamento, e ainda custos relativos a uniformes, material de limpeza entre outros;

s decorrentes de substituição de mão-de-obra quando da
ajam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e
redução contratual. Este custo é calculado para cobertura
nao discriminada no calculo da remuneração mediante incidência percentual sobre o somatório da
remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos de mão-de-obra;

XIII - INSUMOS DIVERSOS são os custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;

XIV - DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão-de-obra e insumos diversos, tais como as despesas relativas à:

- a) funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano ó IPTU, dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) supervisão de serviços; e
- e) seguros.

XV - LUCRO é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão-de-obra, insumos diversos e despesas operacionais e administrativas;

XVI - TRIBUTOS são os valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;

XVII - FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº. 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa;

XVIII - INSTRUMENTO LEGAL é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de Lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas;

XIX - ORDEM DE SERVIÇO é o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades estimadas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

1. AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

01	SALÁRIO - não inferior ao piso da Categoria Profissional	
02	Adicionais cabíveis / Hora Extra . conforme opção da licitante	
03	TOTAL R\$	

GRUPO A		%	R\$
04	INSS		
05	SESI/SESC		
06	SENAI/SENAC		
07	INCRA		
08	SEBRAE		
09	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
10	FGTS		
11	SAT/INSS		
12	SUB TOTAL		

GRUPO B		%	R\$
13	FÉRIAS		
14	AUXÍLIO DOENÇA		
15	LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
16	FALTAS LEGAIS		
17	ACIDENTE TRABALHO		
18	AVISO PRÉVIO		
19	13º SALÁRIO		
20	SUB-TOTAL		

GRUPO C		%	R\$
21	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
22	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
23	INDENIZAÇÃO (sem justa causa)		
24	SUB-TOTAL		

GRUPO D		%	R\$
25	INCIDENCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A NO GRUPO B		
	SUB-TOTAL		

GRUPO E			R\$
26	UNIFORME . não inferior a R\$ 13,00		
27	FISCALIZAÇÃO / SUPERVISAO		
28	Plano de Benefício Social É conforme Convenção da Categoria		
29	VALE REFEIÇÃO É conforme Convenção da Categoria		
30	VALE-TRANSPORTE . não inferior a R\$ 65,18		
31	EPI É Equipamento de Proteção Individual		
32	TREINAMENTO E RECICLAGEM DE PESSOAL		
33	PCMSO . não inferior a R\$ 5,00		
34	Material de limpeza . não inferior a R\$ 35,00		
35	SUB-TOTAL		

	R\$

GRUPO G		R\$
39	SUB-TOTAL SALÁRIO+A+B+C+D+E+F	

GRUPO H		%	FATOR	R\$
40	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL		0,8597	
41	IRPJ			
2	PIS			
43	CONFINS			
44	ISS			
45	SUB-TOTAL			

46	Total Mensal por Agente de Limpeza e Conservação (Grupo G + Grupo H) R\$ / MÊS	R\$
----	---	------------

R\$ (.....)

47	Total Mensal para ___ Agentes É valor Total da Proposta	R\$
----	--	------------

R\$ (.....)

48	Total Anual para ___ Agentes	R\$
----	-------------------------------------	------------

R\$ (.....)

01	SALÁRIO - não inferior ao piso da Categoria Profissional	
02	Risco Profissional 30% do salário base	
03	Produtividade 6% do salário base	
04	ADICIONAL NOTURNO conforme piso da Categoria Profissional- QUANDO POSTO NOTURNO	
05	SUB-TOTAL R\$	

GRUPO A		%	R\$
06	INSS	20,00	
07	SESI/SESC	1,50	
08	SENAI/SENAC	1,00	
09	INCRA	0,20	
10	SEBRAE	0,60	
11	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	
12	FGTS	8,00	
13	SAT/INSS	3,00	
14	SUB TOTAL		

GRUPO B		%	R\$
15	FÉRIAS	12,03	
16	AUXÍLIO DOENÇA	1,85	
17	LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	1,33	
18	FALTAS LEGAIS	1,99	
19	ACIDENTE TRABALHO	1,30	
20	AVISO PRÉVIO	1,37	
21	13º SALÁRIO	8,33	
22	SUB-TOTAL		

GRUPO C		%	R\$
23	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	3,65	
24	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	1,80	
25	INDENIZAÇÃO (sem justa causa)	4,00	
26	SUB-TOTAL		

GRUPO D		%	R\$
27	INCIDENCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A NO GRUPO B	10,38	
	SUB-TOTAL		

GRUPO E			R\$
28	UNIFORME . não inferior a R\$ 13,00		
29	FISCALIZAÇÃO / SUPERVISÃO		
30	Plano de Benefício Social É conforme Convenção da Categoria		
31	VALE REFEIÇÃO É conforme Convenção da Categoria		
32	VALE-TRANSPORTE . não inferior a R\$ 50,05		
33	EPI É Equipamento de Proteção Individual		
34	TREINAMENTO E RECICLAGEM DE PESSOAL		
35	PCMSO - não inferior a R\$ 5,00		

	conforme Convenção da Categoria		
38	SUB-TOTAL		

GRUPO F			R\$
39	DESPESAS ADMINISTRATIVAS . não inferior a 5% do item 05		
40	LUCRO - não inferior a 5% do item 05		
41	SUB-TOTAL		

GRUPO G			R\$
42	SUB-TOTAL SALÁRIO+A+B+C+D+E+F		

GRUPO H		%	FATOR	R\$
43	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	1,08		
44	IRPJ	4,80		
45	PIS	1,65		
46	CONFINS	3,00		
47	ISS	2,50		
48	SUB-TOTAL			

49	Total Mensal por Vigilante (Grupo G + Grupo H) R\$ / MÊS	R\$
50	Total Mensal para ____ Vigilantes É valor Total da Proposta	R\$

ÁREAS INTERNAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

1.1.16. Limpar os corrimãos;

1.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

dos necessários à frequência diária.

QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.2.1. Limpar atrás dos moveis, armarios e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.
 - 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
 - 1.3.5. Remover manchas de paredes;
 - 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - 1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 1.4 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.
 - 1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
 - 1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
 - 1.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

2.1.1. Limpar todos os vidros (face interno-externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

2.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e limpeza de pessoas.

linagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

4.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

4.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

4.3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

4.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

5.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

5.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

erramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: sacos, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., e outros materiais de propriedade da Administração;

5.8. Implantar, de forma adequada, a planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

5.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

5.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

5.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

5.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

5.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

5.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

5.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

5.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.16.1. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

5.17. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

5.18. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

5.1.9 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

5.1.9.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

no de energia (especialmente elétrica) e água;

5.1.9.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

5.1.9.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

5.1.10 utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.1.11 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

5.1.11.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

5.1.12 A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº. 258, de 26 de agosto de 1999.

6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração obriga-se:

6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

6.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

6.3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

6.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

os empregados colocados a seu serviço, para comprovar o

7.5. Solicitar a contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

8. TABELA DE ÁREAS E ENDEREÇOS

Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências das instalações da Administração, conforme Tabelas de Locais constantes em anexo do Projeto Básico.

OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

1.1.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.1.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

1.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

1.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

1.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

1.1.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está (ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

1.1.7. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

1.1.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

1.1.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;

1.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

1.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

1.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores,

forme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

1.1.15. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

1.1.16. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.1.17. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços,.

1.2. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

2.1. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

2.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo do Projeto Básico, na tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

2.3. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

Calça	Revólver calibre 38
Camisa de mangas compridas e curtas	Cinto com coldre e baleiro
Cinto de Nylon	Munição calibre 38
Sapatos	Distintivo tipo Broche
Meias	Livro de Ocorrência
Quepe com emblema	Cassetete
Jaqueta de frio ou Japona	Porta Cassetete
Capa de chuva	Apito
Crachá	Cordão de Apito
Lanterna 3 pilhas	
Pilha para lanterna;	

2.3.1. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

DOS POSTOS;

armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de
das pela mão-de-obra nos Postos;

ivos acessórios ao vigilante no momento da implantação

- 2.6. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;
- 2.7. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir à operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 2.8. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
- 2.9. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 2.10. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 2.11. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 2.12. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 2.13. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 2.14. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/23h) alternados;
- 2.15. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

3. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;
- 3.2. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

4. TABELA DE ENDEREÇOS

Os serviços de vigilância serão prestados nas dependências das instalações da Administração, conforme Tabela de Locais constantes no anexo do Projeto Básico.