



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

## **Anexo9**

# **SERVIÇOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO**





## SUMÁRIO

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>VIGILÂNCIA.....</b>   | <b>3</b> |
| 1.1      | REQUISITOS .....   | 3        |
| 1.2      | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....   | 3        |
| <b>2</b> | <b>LIMPEZA .....</b>   | <b>4</b> |
| 2.1      | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....   | 4        |
| 2.1.1    | ÁREAS INTERNAS – ATENDIMENTO AO PÚBLICO .....                                      | 4        |
| 2.1.2    | ÁREAS INTERNAS – ESPAÇOS LIVRES E COM ALTA CIRCULAÇÃO PÚBLICA.....                 | 5        |
| 2.1.3    | ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS .....   | 6        |
| 2.1.4    | ÁREAS INTERNAS – OFICINA .....   | 8        |
| 2.1.5    | VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL – COM OU SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO | 9        |



## 1 VIGILÂNCIA

A prestação de serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial com a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram na Unidade de Atendimento.

### 1.1 REQUISITOS

Para a prestação destes serviços, a CONTRATADA deverá comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, devendo também observar a legislação vigente.

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer:

Rádio portátil para comunicação a curta distância;

- Livro de ocorrência.
- Cacete.
- Porta-cacete.
- Apito.
- Cordão de apito.
- Lanterna de 03 pilhas.

A CONTRATADA também deverá fornecer a seus empregados equipamentos de segurança que lhes protejam a saúde e/ou previnam acidentes de trabalho, além de uniforme completo, considerando acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Os vigilantes deverão portar rádios de comunicação, devidamente licenciados junto aos órgãos competentes.

### 1.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Comunicar imediatamente à Administração da Unidade de Atendimento qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- Manter afixado no posto em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia mais próxima, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da Unidade de Atendimento e outros de interesse.
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Unidade de Atendimento, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anormalidade observada nas instalações e imediações.
- Comunicar à Administração da Unidade de Atendimento, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Unidade de Atendimento.

- Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade de Atendimento, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que este esteja devido e previamente autorizado pela Administração.
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à Unidade de Atendimento e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- Executar a ronda diária conforme 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.
- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- Permanecer no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

## 2 LIMPEZA

A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a serem executados nas dependências das Unidades de Atendimento tem como objetivo a obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene. Deverá contar com a disponibilização de mão-de-obra, disponibilização de saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene pessoal e equipamentos, bem como a remoção e destinação final dos resíduos produzidos conforme legislação e normas vigentes.

### 2.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1.1 ÁREAS INTERNAS – ATENDIMENTO AO PÚBLICO

São consideradas como áreas internas – atendimento ao público aquelas cujos pisos são constituídos ou revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

Rotina e Frequência de Limpeza:

| FREQUÊNCIA DIÁRIA  |
|--|
| Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.  |
| 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.  |
| Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, 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"> <li>• Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis.</li> <li>• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente</li> </ul> |



## FREQUÊNCIA DIÁRIA

alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo CONTRATANTE.

Remover manchas e lustre os pisos encerados de madeira.

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares.

Limpar os elevadores com produto adequado.

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## FREQUÊNCIA SEMANAL

Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes e 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 limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido.

Encerar e lustre os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares.

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## FREQUÊNCIA MENSAL

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés.

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção.

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 2.1.2 ÁREAS INTERNAS – ESPAÇOS LIVRES E COM ALTA CIRCULAÇÃO PÚBLICA

São consideradas como áreas internas – espaços livres e com alta circulação pública aquelas cujos pisos são constituídos ou revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira.

Rotina e Frequência de Limpeza:



## FREQUÊNCIA DIÁRIA

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:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

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.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## FREQUÊNCIA SEMANAL

Limpar 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 telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido.

Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares.

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## FREQUÊNCIA MENSAL

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés.

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal

## FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores.

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 2.1.3 ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS

São consideradas como áreas internas – almoxarifados as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

Rotina e Frequência de Limpeza:



## FREQUÊNCIA DIÁRIA

### ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ALMOXARIFADOS

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE.

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar uso de produtos lustra-móveis;
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.

Lavar bacias, assentos e piaas 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.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS

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.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## FREQUÊNCIA SEMANAL

### ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ALMOXARIFADOS

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.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS

Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

## FREQUÊNCIA QUINZENAL

Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes.





## FREQUÊNCIA QUINZENAL

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

## FREQUÊNCIA MENSAL

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

## FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além das lâmpadas, aletas e difusores.  
Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 2.1.4 ÁREAS INTERNAS – OFICINA

São consideradas como áreas internas – oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais, etc.

Rotina e Frequência de Limpeza:

## FREQUÊNCIA DIÁRIA

### ÁREAS ADMINISTRATIVAS DA OFICINA

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE.  
Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar uso de produtos lustra-móveis;
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.  
Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.  
Lavar bacias, assentos e piaas 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, mármore, pluri-goma e similares.  
Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo CONTRATANTE.  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### ÁREAS OPERACIONAIS DA OFICINA





## FREQUÊNCIA DIÁRIA

Retirar detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo CONTRATANTE.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## FREQUÊNCIA SEMANAL

### ÁREAS ADMINISTRATIVAS DA OFICINA

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 e saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## FREQUÊNCIA MENSAL

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés.

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores.

Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 2.1.5 VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL – COM OU SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

Rotina e Frequência de Limpeza:

## FREQUÊNCIA QUINZENAL

Face interna – limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

Face externa –limpar todos osvidros externos, face externa,aplicando-lhes, se necessário,produtos antiembaçantes debaixa toxicidade.

