



# **ANEXO VIII**

  

## **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

## **CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

### **OBJETIVO**

Este caderno de especificação estabelece as condições exigíveis, nas diretrizes de ordem administrativa, de planejamento, de organização, execução e no controle dos serviços de limpeza e conservação nas unidades da Capital especificados no Termo de Referência.

### **1. DEFINIÇÕES**

Para efeito deste caderno, são adotadas as definições:

#### **1.1 Ambientes climatizados.**

Ambientes submetidos ao processo de climatização.

#### **1.2 Posto de trabalho.**

Áreas fixas onde atuam os servidores.

#### **1.3 Área de circulação**

Às destinadas ao acesso de pessoas e veículos.

#### **1.4. Limpeza.**

Procedimento de manutenção preventiva, que consiste na remoção de sujidades dos componentes das edificações, para evitar sua dispersão no ambiente interno.

#### **1.5 Lavagem.**

Limpeza com aplicação de água em abundância, sabão e água sanitária.

#### **1.6 Limpeza com água.**

Limpeza com aplicação de jato d'água

#### **1.7 Limpeza úmida**

Limpeza com utilização de pano umedecido com água ou líquido domissanitário.

#### **1.8 Limpeza química**

Limpeza com utilização de produtos químicos especiais.

#### **1.9 Remoção de sujeira.**

Limpeza por catação.

#### **1.10 Limpeza seca**

Limpeza com utilização de espanador, vassoura, palha de aço, pano seco, papel toalha, material atrativo ou lixa fina.

#### **1.11 Varredura.**

Limpeza com utilização de vassoura de pêlo, piaçava, pano ou outros.

#### **1.12 Mobiliários.**

Mesas, cadeiras, armários, arquivos, computadores, telefones etc..

#### **1.13 Recursos Humanos.**

##### **1.13.1 Homem/hora de limpeza.**

Mão-de-obra treinada para limpeza, conservação e higienização de edificação, de uso coletivo, com predomínio de utilização para escritórios.

##### **1.13.2 Preposto**

Pessoa nomeada pela Empresa contratada, no local dos serviços, para representá-lo na execução do contrato.

#### **1.13.8 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.

Deve, ainda, zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação e controle previstos nas normas de gestão de contratos da Justiça Eleitoral, atuando de forma complementar ao fiscal do contrato, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento do contrato.

#### **1.13.9 Fiscal Técnico do Contrato**

Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

#### **1.13.10 Fiscal Administrativo do Contrato**

Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato

### **2.0. DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS**

#### **2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SERVENTE DE LIMPEZA):**

##### **2.1.1. ÁREAS INTERNAS:**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência

I -Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 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.
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 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 e de acordo com diretrizes da Administração;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**II - Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração

**III - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**IV - Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool

**V - Mensalmente, uma vez**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**VI - Semestralmente**

- Limpar com removedor, aplicar selador e aplicar cera antiderrapante nos pisos de granelite e demais pisos onde tal procedimento é permitido.
- Fazer a lavagem geral dos pisos onde não é recomendado o procedimento do item anterior, utilizando a técnica adequada para tal.
- Fazer a lavagem geral das áreas pavimentadas e calçadas;

**VII - Anualmente, uma vez, quando não explicitado:**

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e

**2.1.2 ESQUADRIAS EXTERNAS**

**I -Quinzenalmente, uma vez:**

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

**II - Semestralmente, uma vez:**

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

**2.1.3 ÁREAS EXTERNAS**

**I - Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente e de acordo com diretrizes da Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**II - Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

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

**III - Semanalmente, uma vez:**

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: as rotinas e frequências aqui estabelecida **são referenciais**, podendo ser alteradas e adequadas à situação de cada Fórum Eleitoral/Posto de Atendimento.

**2.3 PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

**I - PASSEIO PÚBLICO DE TODOS OS PRÉDIOS:**

**Meio-fio de concreto:**

Os meios-fios do passeio público dos lados norte, sul, leste e oeste, junto pavimentação asfáltica, e que formam a quadra onde estão edificadas as construções, deverão receber pintura de caiação com fixador.

**Sarjeta de concreto:**

As sarjetas de escoamento de águas pluviais, contíguas ao meio fio, deverão ser mantidas limpas, por meio de varreduras.

**Pátio:**

**Meio fio de concreto:** Todo meio fio de concreto dos pátios das edificações deverão receber pintura de caiação com fixador. Os respingos, caso ocorram, deverão ser removidos, antes de secarem.

**Pavimentação asfáltica e Concreto:** Toda área pavimentada dos pátios deverá ser mantida limpa, por meio de aspersão d'água e varredura.

**Calçada de concreto:**

**Calçada de proteção** do perímetro externo e interno das edificações deverá ser mantida limpa por meio de varredura e aspersão d'água.

**Mureta do gradil:** Mureta de proteção da grade de proteção deverá ser mantida, limpa e pintada com cal.

**Paredes revestidas:** com cerâmica, nas faces externas, deverão ser limpas com aspersão de jato d'água e esfrega de vassoura, escova e palha de aço, sempre que necessário fazer-se-á o uso de produtos químicos para remoção de sujidades que resistam às operações anteriormente descritas.

**Paredes de alvenaria:**

As paredes internas de alvenaria deverão ser mantidas limpas por meio de instrumentos e produtos de limpeza que proporcionem ambientes limpos e higiênicos.

**Piso:**

Os cimentados de granilite ou outro material deverão ser limpos, por meio de esfrega de vassouras, rodos e panos, preferencialmente, por via úmida com adição de produtos domissanitários.

A esfrega deverá ser feita com equipamento mecânico sempre que não for possível a remoção das sujidades pelos métodos anteriormente descritos.

**Cobertura:**

A cobertura do prédio deverá ser vistoriada e inspecionada, rotineiramente, para constatar a existência de telhas quebradas, obstrução de calhas, ralos e avarias em rufos.

**Teto interno:**

O forro e laje deverão ser limpos com instrumentos e equipamentos que possibilitem remoção de pó, teias de aranhas e insetos.

A utilização de instrumentos e panos úmidos deverão ser evitados, bem como os que proporcionem excessiva agitação dos materiais em suspensão no ar atmosférico.

**Esquadrias metálicas de vidro:**

Os vidros deverão ser limpos com aspersão de água e produtos domissanitários, palhas de aço, papel e outros, devendo ser evitado o uso de pano úmido, ainda que a umidade seja de produto domissanitário.

Os panos de vidros deverão ser enxugados preferencialmente com papel, isento de tinta ou produtos que possam manchar os vidros.

**Banheiros coletivos:**

**Louças sanitárias/metais:** Os vasos sanitários, lavatórios, bancadas, tampas, ralos, válvulas, registros, torneiras etc., deverão ser mantidos permanentemente limpos, por meio de lavagem com água e produtos domissanitários.

Durante o expediente, os banheiros de uso coletivo deverão ser vistoriados sistematicamente pelos funcionários que executam a manutenção, a fim de verificar a necessidade ou não de se proceder nova limpeza. Os privativos deverão ser vistoriados após 17:00h, uma única vez, ou quando for solicitado.

A vistoria de rotina deverá ser feita, preferencialmente, quando o servidor ou autoridade não estiver presente no ambiente. Especial cuidado deverá ser dado à retirada do ferrugem proveniente da água.

#### **Aço inox dos elevadores**

As paredes e portas dos elevadores deverão ser limpos com produtos químicos específicos (vaselina líquida).

### **3. CONSUMO E INSUMOS**

#### **3.1. Equipamentos e Ferramentas:**

a. No início da execução do Contrato, a Contratada deverá apresentar juntamente com seus funcionários, os equipamentos e ferramentas de uso coletivo e individual, bem como os de segurança, relacionados neste termo de referência.

b. Para a correta e perfeita execução dos serviços em referência, a contratada deverá manter, obrigatoriamente, a equipe de acordo com a carga horária estipulada neste termo de referência.

### **4. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA**

#### **I - REGRAS GERAIS QUANTO AOS SERVIÇOS:**

a. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, disponibilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

b. Executar a programação das rotinas de atividades de limpeza e conservação das edificações a partir da vigência do contrato.

c. Apresentar-se, através de seu representante legal, ao Fiscal do contrato previamente ao início dos trabalhos, para tomar conhecimento das normas estabelecidas para a retirada e entrega de equipamentos e demais condições exigidas.

d. Agir segundo as diretrizes da Contratante e legislação pertinente, cumprindo, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

e. Fornecer toda a mão-de-obra, equipamentos e as ferramentas de uso coletivo e individual, bem como os de segurança, necessários à perfeita execução dos serviços e exigidos no certame licitatório, devendo aqueles permanecerem no local da prestação destes, após receberem prévia aprovação da Contratante, a qual poderá rejeitá-los, caso não sejam equipamentos novos e de primeira qualidade;

f. Controlar a execução dos serviços prestados por meio de ferramentas próprias, sempre sob a orientação da Fiscalização.

g. Apresentar à Contratante as rotinas, planejamentos, controles, cronogramas, fluxogramas de materiais e marchas dos serviços, sem ônus, em tempo hábil, no mínimo 15 dias antes do início da execução das tarefas, para que a Fiscalização possa analisar e dirimir as dúvidas ou discrepâncias que porventura surjam durante a execução dos serviços, ora contratados.

h. Comunicar prévia e oficialmente qualquer ação que para seu desenvolvimento necessite interromper a atividade de algum setor, para fins de autorização pela fiscalização. O prazo para a comunicação será fixado pela fiscalização.

i. Adequar à obtenção de padrão de qualidade os serviços a serem prestados na limpeza, triagem, copa, coleta e distribuição de informações e serviços gerais, inclusive os de manutenção e conservação das edificações.

**j. Executar os serviços em horários prefixados e que, preferencialmente, não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante, sendo que os serviços efetuados no período matutino, deverão ser conservados no período da tarde, (suprimento aos sanitários, coleta de lixo e limpezas emergenciais).**

**k. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.**

**l. Repor qualquer material ou bem, pertencente ao Contratante e/ou terceiros, que for danificado, roubado ou furtado nos locais de execução dos serviços, por negligência de seus prepostos, depois do devido processo legal.**

**m. Repor à contratante valores provenientes de utilização particular e/ou indevida dos equipamentos e serviços disponíveis nas unidades da Justiça Eleitoral, por parte dos funcionários da contratada, como por exemplo ligações telefônicas.**

## **II - REGRAS TÉCNICAS QUANTO AOS SERVIÇOS:**

**a. Na limpeza dos ambientes, deverá ser escolhido o método, técnica, instrumentos e equipamentos que proporcionem menor agitação de pó e poeiras depositadas nas superfícies e em suspensão no ar atmosférico.**

**b. Antes do início da limpeza dos ambientes internos, o funcionário executor da limpeza, deverá solicitar, caso haja, algum servidor no local, para que este faça o desligamento do aparelho de ar condicionado. Esse procedimento objetiva atender as recomendações da ANVISA, para se evitar a proliferação e cultura de bactérias nos ambientes dos aparelhos de ar condicionados.**

**c. Na limpeza em geral dos móveis, computadores, aparelhos de telefones, paredes e pisos, utilizar pano úmido, para evitar ambiente propício à proliferação de bactérias.**

**d. Os panos de limpeza deverão ser lavados e secos pela empresa procedendo-se a sua substituição sempre que necessário. O processo de secagem deverá ser feito, preferencialmente, ao sol e em local diverso das edificações mantidas.**

**e. Especial cuidado deverá ser dado à segurança, à preservação da saúde e higiene dos trabalhadores.**

**f. Todos os equipamentos, utensílios, EPI's e métodos executivos deverão seguir as recomendações, práticas usuais e as peculiaridades pertinentes, mesmo que não estejam explicitamente citadas.**

**g. A limpeza das cerâmicas e vidros das fachadas deverão ser feitos com andaimes tubulares e/ou balancins coletivos ou individuais.**

## **III - ADOÇÃO DE PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências, em consonância com a política sócio ambiental do órgão:

**a) observar a destinação adequada de resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do Tribunal.**

**a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.**

**b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:**

**b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;**

**b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;**

**b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;**

**b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;**

**b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros**



meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**b.6)** treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

**c)** 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);

**d)** observar a Resolução CONAMA nº 20/1994 e legislação correlata quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

**e)** fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

**f)** respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;

**g)** desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais de uso da CONTRATADA, potencialmente poluidores, dentre os quais:

**g.1)** pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

**g.2)** lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

**g.3)** pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

#### **IV - QUANTO AO PESSOAL:**

**a.** Prestar os serviços através de mão-de-obra qualificada e treinada, refazendo, em tempo razoável, aqueles que não atendam a boa técnica, a critério e após notificação do Fiscal do contrato, devendo selecionar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os portadores de atestados de boa conduta e demais referências.

**b.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

**c.** 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;

**d.** 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 contratante.

**e.** Manter durante o trabalho, representante capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos contratuais assumidos.

**f.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante, recomendando ao pessoal, quando em atividade, de abster-se de executar quaisquer atividades alheias ao desempenho da missão que lhe for confiada, devendo responsabilizar-se pelos danos pessoais e materiais causados por seus funcionários quando na execução dos serviços contratados, bem assim pelos danos decorrentes dos serviços prestados.

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

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

**i.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios, riscos ambientais, riscos de eletricidade e acidentes de trabalho.

j. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste instrumento de Contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;

k. Disponibilizar pessoal para realização de horas-extras sempre e somente quando o Contratante formalmente o solicitar, devendo este fazê-lo com antecedência mínima de dois dias úteis;

l. Suprir imediatamente as faltas dos profissionais da equipe permanente, sob pena do desconto do valor proporcional na fatura mensal.

m. É vedado o ingresso ou a permanência de trabalhadores nas áreas das edificações, sem que estejam assegurados pelas medidas previstas nestas especificações e compatíveis com os trabalhos desenvolvidos.

#### **VI - QUANTO AOS EQUIPAMENTOS:**

a. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à 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 na rede elétrica e às pessoas.

b. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

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

d. Arcar com todos os ônus de aquisição, aluguel, empréstimos de equipamentos, acessórios, ferramentas necessários à adequada e correta execução dos serviços.

e. Manter, nas dependências do Contratante, todos os equipamentos, acessórios e ferramentas de uso mais freqüentes para reposição imediata.

**4.50.** Todos os instrumentos, equipamentos, ferramentas, insumos e acessórios utilizados na limpeza, conservação dos móveis e das edificações deverão ser adequados e ergonômicos e em perfeito estado de conservação.

f. As quantidades, qualidades, tipos etc. deverão ser suficientes à execução das tarefas, de modo a que elas se desenvolvam em ritmo e cadência harmoniosa, e em tempo preestabelecido às necessidades.

g. Os instrumentos e equipamentos serão inspecionados e vistoriados pelo gestor do contrato, devendo ser atendidas as suas solicitações, quanto à substituição, adequação, quantidades e até a inclusão de novos equipamentos ou instrumentos.

h. Os equipamentos e acessórios de limpeza deverão ser conservados adequadamente e acondicionados em armários. A Contratada deverá responsabilizar-se pela guarda e vigilância dos materiais, inclusive ferramental/equipamentos e instrumentos de sua propriedade utilizados no desempenho dos serviços contratados, ficando os mesmos disponíveis a qualquer hora. A Contratante conservará permanentemente desobstruídas as casas de máquinas. A Contratante designará, nas dependências da edificação, local apropriado para guarda de ferramentas e material da equipe de manutenção.

i. Não será permitido manter-se ou aplicar-se nos recintos das unidades de conservação e limpeza qualquer material em desacordo com o especificado, ou recusado pela Fiscalização.

## **VII - REGRAS DE OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO DO TRABALHO E DO MEIO AMBIENTE:**

**a.** A observância do estabelecido neste caderno de especificações não desobriga os empregadores do cumprimento das disposições relativas às condições de trabalho e meio ambiente, determinadas na Legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, e em outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.