| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | * Retirar o capacho e colocar em local indicado para realizar a limpeza. | | | | |
| | | * Lavar com jato de água, sabão neutro e desinfetante, escorrendo o excesso de água. | | x | | |
| | | * Aumentar a frequência da lavagem em época de chuvas. | | | | |
| | | * Retirar os capachos para limpá-los antes de feriados prolongados ou fins de semana e recolocá-los limpos antes do início das atividades. | | | | |
| PERSIANAS | Persianas horizontais confeccionadas em lâminas | * Espanar para remoção de poeira. | x | | | |
| | | * Complementar a limpeza com pano levemente umedecido com água e sabão neutro. | | | x | |
| | Persianas verticais confeccionadas em tecido | * Espanar para remoção de poeira. | | | | |
| | | * Remover para lavagem por processo mecanizado a seco, sem prejudicar a pigmentação ou causar danos. | | | | |
| | | * Observar as informações de durabilidade e recomendações do fabricante. | | | | |
| | | * Reinstalar. | | | | |
| ELEVADOR | Elevador com capacho de fibra sintética | * Limpar com aspirador de pó. | x | | | |
| | | * Retirar para lavar com jato de água, sabão neutro e desinfetante, colocando para escorrer o excesso de água. | | x | | |
| | | * Executar a limpeza antes de feriados prolongados ou fins de semana. | | | | |
| | | * Aumentar a frequência da lavagem em época de chuvas, desde que haja tempo de secar completamente. | | | | |
| | | * Não utilizar capacho úmido no elevador. | | | | |
| | | * Limpar a poeira do piso sob o capacho, preferencialmente, com aspirador de pó ou varrer. | | x | | |
| | | * Remover lixo com a pá, impedindo que caia no poço. | | | | |
| | | * Passar pano ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | | x | | |
| | Elevador com pisos revestidos de material | * Limpar a poeira do piso sob o capacho, preferencialmente, com aspirador de pó ou varrer. | x | | | |



CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS
1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - CÓDIGO CNJ 06.370-9
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7754070817105345094I-60 - Data: 07/08/2017 11:03:36
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15434-NJ-83
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os selos em https://selodigital.tjpb.jus.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **emborrachado, tipo "Vulcapiso" ou similar** | * Remover lixo com a pá, impedindo que caia no poço. | | | | |
| | * Passar pano ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | | | | |
| **Elevador com piso em granito** | * Limpar poeira do piso, preferencialmente, com aspirador de pó, utilizando bocal com pelos para não arranhar o piso, ou varrer com vassoura de pelo. | X | | | |
| | * Passar pano limpo ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | | | | |
| | * Evitar contato com substâncias ou materiais que provoquem manchas (palha de aço, ácido, vinagre, entre outros), porque o granito é uma material muito poroso e suscetível à abrasão. | | | | |
| **Elevador com interior revestido com espelhos** | * Passar pano limpo com limpa-vidros. | X | | | |
| **Elevador com porta, portais e interior confeccionado em laminado melamínico fenólico** | **LAMINADOS:** | | | | |
| | **Passo 1:** | | X | | |
| | * Passar pano limpo ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | | | | |
| | * Não deixar a superfície secar ao tempo, pois podem aparecer manchas. | | | | |
| | **Passo 2:** | | | | |
| | * Se houver manchas por carbono, tinta de caneta ou outras, passar pano limpo umedecido em álcool, solvente ou benzina (evitar o uso constante por serem produtos abrasivos). | | | | |
| | * **Em seguida, proceder ao Passo 1.** | | | | |
| | * Não utilizar ceras, polidores, palhas de aço ou similares. | | | | |
| **Elevador com porta, portais e interior confeccionados em aço pintado** | * Passar pano limpo ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | | X | | |
| | * Não deixar a superfície secar ao tempo, pois podem aparecer manchas. | | | | |
| **Elevador com porta, portais e interior confeccionados em** | * Passar pano com produto próprio para limpeza e conservação de aço escovado (à base de vaselina líquida) | | X | | |



CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS
Autenticação Digital
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C - AFN15437-EUGG
Cód. Autenticação: 7734070817105345094161 Data: 07/08/2017 11:03:
Valor Total do Ato: R$ 3,72
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | aço escovado | * Em seguida, passar pano limpo e seco para remover o excesso. | | | | | |
| | Limpeza de fosso de elevadores | * Em conjunto com a mantenedora predial e a de elevadores, realizar a limpeza do fosso, retirando a água empoçada com o uso de bombas de sucção se necessário. | | | | | X |
| COPA | Piso | *Verificar o tipo de piso e os procedimentos para a limpeza | X | | | | |
| | Parede | *Passar pano com produto próprio para limpeza | | X | | | |
| | Lixeiras | *Recolher o lixo existente, acondicionando os materiais em seus respectivos recipientes ( Coleta Seletiva). | X | | | | |
| SALAS DE AUTOATENDIMENTO | | * Os equipamentos eletrônicos devem estar desligados no momento da limpeza. | | | | | |
| | Salas com carenagem em aço escovado e vidro com película jateada | PEÇAS EM AÇO ESCOVADO | | | | | |
| | | * Passar pano com produto próprio para limpeza e conservação de aço escovado (à base de vaselina líquida) | X | | | | |
| | | * Em seguida, passar pano limpo e seco para remover o excesso. | | | | | |
| | | PEÇAS EM VIDRO | | | | | |
| | | * Passar pano limpo ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | | X | | | |
| | | * Não deixar a superfície secar ao tempo, pois podem aparecer manchas. | | | | | |
| | | * Tomar cuidado com o vidro para que não caia. | | | | | |
| | | * Não utilizar produtos à base de álcool ou abrasivos pois danificam a aderência da película jateada. | | | | | |
| | | LIXEIRAS | | | | | |
| | | * Recolher o lixo de acordo com o Edital | X | | | | |
| | | * Limpar com água e sabão/detergente neutro. | X | | | | |
| | | * Limpar e recolher o lixo novamente, se necessário. | | | | | |
| | | EQUIPAMENTO ELETRÔNICO (ATM) | | | | | |

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS
1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Cadastro CNJ DF-RJ
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7724070817105345094162 - Data: 07/08/2017 11:03:
São Digitos de Fiscalização Tipo Normal (CAF N 15396217)
Valor Total: 10,20 (R$ 7,12 + R$ 3,08)
Para conferir o selo acesse: https://selodigital.tjdft.jus.br

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | * Passar pano seco e limpo na área visível, evitando-se as áreas do teclado. | x | | | |
| | Salas com carenagem em aço com pintura automotiva | **PEÇAS DE AÇO COM ACABAMENTO EM PINTURA** | x | | | |
| | | * Passar pano limpo ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | | | | |
| | | * Não deixar a superfície secar ao tempo, pois podem aparecer manchas. | | | | |
| | | * Em seguida, passar estopa branca com cera específica para polimento de tintas automotivas. | | | | |
| | | * Lustrar com flanela. | | | | |
| | | **PEÇAS EM ACRÍLICO** | | | | |
| | | * Passar pano limpo ligeiramente umedecido com água e sabão/ detergente neutro, secando em seguida. | x | | | |
| | | * Não deixar a superfície secar ao tempo, pois podem aparecer manchas. | | | | |
| | | * Tomar cuidado para o acrílico não cair. | | | | |
| | | * Não utilizar produtos à base de álcool ou abrasivos pois danificam a aderência da película jactada. | | | | |
| | | **LIXEIRAS** | x | | | |
| | | * Recolher o lixo de acordo com Edital. | | | | |
| | | * Limpar com água e sabão/detergente neutro. | x | | | |
| | | * Limpar e recolher o lixo novamente, se necessário. | | | | |
| | | * Passar pano seco e limpo na área visível, evitando-se as áreas do teclado. | x | | | |
| **ITENS GERAIS** | **Livros e pastas** | * Espanar para remoção de poeira. | | x | | |
| | **Cinzeiros** | * Remover o lixo e lavar. | x | | | |
| | **Tapetes decorativos** | * Limpar para remover a poeira. | x | | | |
| | | * Lavar a seco com equipamento e produtos apropriados. | | | x | |
| | | * Executar a limpeza antes de feriados prolongados ou fins de semana. | | | | |
| | | * Aumentar a frequência em época de chuvas, desde que haja tempo para secagem completa. | | | | |



CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – CÓDIGO CNS Nº 8717-3
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094163 - Data: 07/08/2017 11:03:19

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Equipamentos de informática - computadores, terminais, impressoras, entre outros.** | * Passar pano seco e limpo no monitor e CPU para remover a poeira. | x | | | |
| | | * Limpar a tela do monitor com pano levemente umedecido com água. | x | | | |
| | | * Aspirar a sujeira do teclado com mini-aspirador apropriado para este tipo de limpeza. | x | | | |
| | | * A limpeza deve ser executada em períodos de não utilização do equipamento. | | | | |
| | | * Caso o equipamento esteja ligado, verificar se é possível desligá-lo para limpá-lo. Caso contrário, adiar a limpeza. | | | | |
| **GARAGEM** | **Garagem** | * Varrer, utilizando vassoura de acordo com o piso; | x | | | |
| | | * Lavar com água e sabão/detergente neutro, sem esguicho de água abundante. | | | | |
| **CONJUNTOS E ESPAÇOS CULTURAIS** | **Conjuntos e Espaços Culturais** | * Os serviços de limpeza devem ser agendados, a fim de não prejudicar o funcionamento dos locais e o acesso do público. | | | | |
| | | * Devem ser observados procedimentos e rotinas específicos em relação à limpeza junto a área Gestora do Conjunto Cultural. (Observar o previsto no Edital) | | | | |
| **JARDINAGEM** | **Limpeza e remoção de detritos e entulhos das jardineiras, jardins, vasos e outros** | * Remover folhas secas, ervas daninhas, pontas de cigarro, restos de comida, embalagens, papéis, entre outros, manualmente ou com auxílio de ferramentas apropriadas. | x | | | |
| | | * Manter as plantas das jardineiras, vasos, sempre irrigadas, de acordo com a necessidade de cada espécie e características climáticas e ambientais locais. | | | | |
| | | *Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |
| | **Podas de plantas** | * Podar plantas e árvores, quando necessário, sem danificá-las. | | | x | |
| | | * Aparar as bordas dos canteiros de jardins e jardineiras e entre as plantas, mantendo as espécies distintas e características do projeto paisagístico. | | | | |
| | **Grama** | * Aparar mecanicamente a grama, dentro dos períodos tecnicamente recomendados para cada espécie gramínea. | | | x | |



CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – CNS 06.670-9
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094144b5fb307062017161093

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | * Varrer a grama sempre que necessário, retirando folhas, aparas, ervas daninhas ou outros detritos que não façam parte da concepção paisagística. | | | x | |
| | | * Roçar e/ou capinar, conforme a necessidade, a área externa que comprometa a imagem, acesso e/ou a segurança da unidade CAIXA. | | | x | |
| | | *Irrigar a grama | x | | | |
| | **Adubação** | * Identificar as necessidades de cada espécie de planta, adubando-a com produto industrial e/ou orgânico (sem exalar mau cheiro); | | x | | |
| | **Replantio** | * Descartar, bimestralmente, aproximadamente 10% da quantidade total de plantas de cada unidade incluída no contrato de prestação de serviços. | | | | |
| | | * Providenciar o replantio de novas mudas. | | x | | |
| | **Limpeza de caladas e áreas adjacentes** | * Manter as calçadas e áreas adjacentes aos jardins, vasos, jardineiras, plantas ou gramas limpas, imediatamente após a execução dos serviços. | | x | | |
| | | * Retirar aparas de podas, restos de adubo e terra, entre outros detritos que possam estar espalhados pelo chão. | | | | |
| | **Limpeza da parte exterior de floreiras e vasos** | * Limpar a parte exterior de floreiras e vasos, removendo manchas de mofo, terra, adubo, limo, entre outros. | | x | | |
| | | * Utilizar produtos e demais materiais de limpeza adequados a cada situação e não prejudiciais à saúde humana. | | | | |
| | **Transporte** | * Transportar vasos, mudas, insumos e ferramentas necessários, inclusive quando de renovação/revitalização de plantas dispostas em vasos. | | x | | |
| | **Serviços complementares** | * Proceder aos demais serviços necessários à boa preservação e apresentação de espécies vegetais existentes nas jardineiras, jardins, vasos e gramas, incluindo os procedimentos para revitalização de plantas dispostas em vasos (exemplo: remoção temporária de plantas para tomar sol, combate a pragas em geral, entre outros). | | x | | |

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094145; Data: 20/08/2017 11:03:10
Confira os dados do ato em https://selodigital.tjrj.jus.br

## ANEXO II-B

### CONTROLE BIOLÓGICO DE PRAGAS EM GERAL

### ROTINAS BÁSICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

| INSTALAÇÕES | ESPECIFICAÇÕES | PROCEDIMENTOS | PERIODICIDADE | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | D | S | B | ST |
| CONTROLE BIOLÓGICO DE PRAGAS EM GERAL | | * Inspecionar todas as áreas internas e externas para identificar pragas em geral (insetos) e outros animais, como ratos e morcegos. | | | | X |
| | | * As ações de combate às pragas em geral - desratização, descupinização e desintetização - devem ocorrer, no mínimo, 2 vezes ao ano. | | | | |
| | Desratização | * Utilizar produtos não prejudiciais à saúde humana. | | | | |
| | | * Deve garantir a eliminação completa do animal, evitando-se o mau cheiro, entre outras consequências. | | | | X |
| | | * Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |
| | | * Não pulverizar o produto sobre computadores e demais equipamentos eletrônicos. | | | | |
| | Desintetização | * Utilizar produtos não prejudiciais à saúde humana, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes. | | | | |
| | | * Eliminar os insetos rasteiros, pulverizando ao longo dos rodapés, frestas, atrás de móveis, interior de armários, gavetas, meia-canas, etc., lixeiras, tampas de bueiros, caixas de esgoto, etc. | | | | X |
| | | * Combater insetos voadores com abelhas, marimbondos, pulverizando com o produto adequado. | | | | |
| | | * Não pulverizar o produto sobre computadores e demais equipamentos eletrônicos. | | | | |
| | | * Utilizar equipamentos de EPI apropriado. | | | | |

55



CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734570811710534509411-66 Data: 07/06/2017 11:03:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Descupinização | * Utilizar produtos não prejudiciais à saúde humana, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes. | | | | |
| | | * Verificar se existe danos na construção/mobiliário, decorrente da infestação de cupins, para estabelecer o tipo de tratamento a ser adotado: pincel, injeção, imersão, expurgo ou barreira química. | | | | X |
| | | * Tratar as áreas adjacentes. | | | | |
| | | * Não pulverizar o produto sobre computadores e demais equipamentos eletrônicos. | | | | |
| | | * Apresentar relatório, informando o estado das instalações e mobiliário da CAIXA vistoriados e ações de solução implementadas. | | | | |
| | | *Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |
| LIMPEZA DE FACHADA ENVIDRAÇADA EXTERNA - IN 2/2008 MPOG | Vidros das janelas e vitrines das fachadas | VIDROS COM PELICULA JATEADA E/OU TRANSLÚCIDOS (face externa): | | | | |
| | | * Utilizar produto antiembaçante. | | | | X |
| | | *Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |



CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - CAMPO GRANDE - MS
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734078817105345094157, Data: 07/08/2017 11:03:
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15431410
Valor total do Ato: R$ 6,12
Consulte os selos do ato em: https://selodigital.tjms.jus.br

CAIXA
Fl.:
Process
Rubrica:
CARTÓRIO AZEVÉDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-8
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094 1-68; Data: 07/08/2017 11:03:07
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C; AFN15430-UES;
Valor Total do Ato: R$ 2,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

# ANEXO III

## OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

### 1 Disposições Gerais

1.1 Executar todos os serviços de maneira humanitária e legal com foco na proteção do ser humano e na sustentabilidade do meio ambiente.

1.2 Implantar, rever e aperfeiçoar políticas que visem o equilíbrio e a interação com a natureza.

1.3 Treinar os prestadores para realizar os serviços contratados sempre com foco na preservação do meio ambiente.

1.4 Observar as boas práticas de melhor utilização de recursos, redução de desperdícios e poluição, pautados nos seguintes pressupostos:

- evitar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes.
- substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água.
- treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição.
- treinamento e capacitação dos empregados sobre a política de coleta seletiva implantada nas unidades da CAIXA.
- reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

1.5 Providenciar, de maneira adequada e legal, o descarte de materiais potencialmente poluidores, para se evitar a contaminação do meio ambiente.

1.6 Promover a adequada manipulação de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

1.7 Observar as práticas recomendadas pela legislação vigente na realização de atividades com produtos químicos controlados e na aplicação de saneantes domissanitários, no que se refere à qualidade, quantidade ou destinação, sendo de integral responsabilidade da CONTRATADA caso seja necessário responder perante os órgãos fiscalizadores.

1.8 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, principalmente no que se refere à legislação ambiental.

### 2 Práticas Ambientais

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.670-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094169; Data: 07/08/2017 11:03:17
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15429-RJOF
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

2.1 Elaborar e manter programa interno de treinamento dos prestadores de serviço com o objetivo de reduzir o consumo de energia elétrica, água e a geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

2.1.1 Informar-se, sistematicamente, com relação aos programas de uso racional dos recursos que impactem no meio ambiente.

2.3 Comunicar as ocorrências que gerem riscos e/ou desperdícios, como por exemplo:

- Vazamentos em torneiras ou sifões.
- Saboneteiras e/ou toalheiros quebrados.
- Lâmpadas queimadas e/ou piscando.
- Tomadas e/ou espelhos soltos.
- Fios desencapados.
- Janelas, fechaduras e/ou vidros quebrados.
- Carpete solto, entre outras.

## 3 Uso Racional da Água

3.1 Capacitar multiplicadores com relação ao uso racional da água, por meio de cursos oferecidos por empresas conceituadas e/ou gerenciadoras deste recurso, para repasse das informações, posteriormente, aos prestadores de serviço.

3.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, de acordo com a legislação vigente.

3.3 Colaborar com ações da CONTRATANTE para o uso racional da água, além da redução de consumo, devendo os encarregados atuar como facilitadores dessas mudanças de comportamento junto aos prestadores de serviço.

3.3 Manter critérios especiais para aquisição e uso de equipamentos e/ou ferramentas que promovam a redução do consumo de água.

## 4 Uso Racional da Energia Elétrica

4.1 Orientar multiplicadores com relação à redução do consumo de energia, com repasse posterior aos prestadores de serviço.

4.2 Sugerir medidas de redução do consumo de energia à CONTRATANTE, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outras.

4.3 Comunicar as ocorrências de mau funcionamento ou danificações de instalações elétricas à CONTRATANTE, como por exemplo, lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e funcionamento deficiente de instalações energizadas, entre outros.

CAIXA
Fl.:
Processo
Rubrica:
CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094 1-70; Data: 07/09/2017 11:03:17
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal: GC AF N15428 / GZ
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

4.4 Verificar, sistematicamente, e promover manutenções, se for o caso:

- Se há vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza.
- Condições de segurança do sistema de proteção elétrica, extensões elétricas, filtros e/ou escovas utilizados em aspiradores de pó e enceradeiras e demais aparelhos elétricos.
- Se há cortinas ou persianas impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente

4.5 Evitar, ao máximo, o uso de extensões elétricas.

4.6 Acender apenas as luzes de áreas que estiverem sendo limpas, durante a limpeza noturna, quando tiver sido permitida.

4.7 Manter critérios especiais para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**5 Coleta Seletiva**

5.1 Adequar, nos locais aonde existe a Coleta Seletiva, os procedimentos e materiais utilizados para prestação de serviços e, ainda, colaborar de forma efetiva, de acordo com os critérios e padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.2 Fornecer sacos de lixo em tamanhos e cores adequados aos tipos de resíduos a serem coletados e dispostos em recipientes destinados a este fim.

5.3 Dispor os resíduos coletados nos locais a serem especificados pela CONTRATANTE, corretamente acondicionados em sacos plásticos, para recolhimento posterior, por cooperativas de catadores e/ou instituições definidas pela CONTRATANTE.

5.4 Orientar, sistematicamente, a redução da geração de resíduos sólidos produzidos pelos prestadores de serviços.

**6 Saneantes Domissanitários**

6.1 Manter critérios especiais para aquisição e uso somente de produtos biodegradáveis, conforme legislação pertinente.

6.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, observando a regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

6.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores, com a apresentação de certificação emitida pelos órgãos controladores e apresentação de projetos já implementados de Ações de Responsabilidade Social Empresarial.

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cod. Autenticação: 7734070617105345094l-71; Data: 07/08/2017 11:03:47
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15427-MGKY
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

6.4 Observar, rigorosamente, a legislação vigente na aplicação e/ou manipulação de todos os produtos a serem utilizados na prestação de serviços.

6.6 Adquirir apenas produtos químicos com registro no Ministério da Saúde e que possam ser comprovados mediante certificado emitido pelos órgãos competentes.

6.7 Utilizar produtos detergentes com baixas concentrações e teores de fosfato.

6.8 Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e tomada de precauções para eventuais ocorrências em relação aos prestadores e/ou terceiros.

## 7 Poluição Sonora

7.1 Utilizar equipamentos com tecnologia adequada e conhecida, de baixa emissão sonora, conforme legislação vigente.

CAIXA Fl.: Process Rubrica:

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 773467.0B17.1053450941-72; Data: 07/08/2017 11:03:17
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AEM15426-BCLL
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

## ANEXO IV
## PROCESSO DE ATENDIMENTO

**1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

1.1 A manutenção preventiva deve ser realizada pela equipe fixa e/ou itinerante e cumprir planejamento operacional, com rota e cronograma de visitas, previamente aprovado pela CAIXA e de acordo com o estabelecido neste edital.

1.2 Caracterizam-se como atendimento no conceito deste anexo, as intervenções previstas nos cronogramas aprovados, as atividades de visita da equipe itinerante e as intervenções para execução dos serviços rotineiros A e B (Controle biológico de pragas e Limpeza de fachadas envidraçadas – IN 2/2008 MPOG).

**2. MANUTENÇÃO CORRETIVA E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA *(REFORÇO EM CASO DE OBRAS, SITUAÇÕES ATÍPICAS OU CALAMIDADES PÚBLICAS)***

2.1 A CONTRATADA deve providenciar, de imediato, todas as manutenções corretivas, emergenciais, bem como executar os serviços sob demanda (reforço em caso de obras, situações atípicas ou calamidades públicas), solicitados pela CAIXA, sejam simultâneos ou fora do horário de expediente, no escopo dos serviços contratados e de acordo com os prazos e prioridades previstos neste anexo.

2.1.1 Os serviços, prioridade nível I, devem ser executados imediatamente após o recebimento da solicitação da CAIXA, independente do prazo máximo previsto.

2.1.2 Os serviços acessórios, anteriores ou complementares à perfeita realização dos serviços principais fazem parte do escopo dos serviços contratados, como por exemplo, retirada/recolocação das placas de piso elevado para limpeza do piso.

2.2 As necessidades de atendimento são recebidas por uma unidade centralizadora na CAIXA, que registra o chamado, identifica a demanda e encaminha à área responsável para atendimento.

2.2.1 Após a classificação do chamado pelo nível de prioridade, a unidade solicitante é informada do prazo de atendimento.

2.2.2 O chamado é demandado à CONTRATADA, para atendimento no prazo previsto, de acordo com os níveis estabelecidos.

2.2.2.1 Na impossibilidade de atendimento dentro do prazo previsto neste Anexo, a CONTRATADA deve, no ato do recebimento do chamado, justificar e agendar nova data junto à unidade gestora do contrato que comunicará, previamente à unidade solicitante.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-6
Autenticação Digital
Cod. Autenticação: 7734070817105345094173 Data: 07/08/2017 11:03:17
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C AFN15425TZC9
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

2.2.2.2 A CAIXA pode acatar ou não a justificativa da CONTRATADA, para efeito de medição do indicador de atendimentos fora dos prazos, de acordo com os conceitos de atendimento previstos neste anexo.

2.3 A CAIXA acompanha a execução dos serviços e solicita à CONTRATADA o fechamento do chamado por meio de e-mail protocolado ou outro meio disponível.

2.4 Cabe à CAIXA efetuar pesquisa pós-atendimento para identificar a qualidade dos trabalhos realizados pela CONTRATADA.

2.5 São gerados relatórios sobre os atendimentos e procedimentos realizados, contendo tempo, deslocamento, anomalias detectadas, ações implementadas, entre outros itens.

2.6 A eficiência com relação aos prazos de atendimento e a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA são mensuradas e classificadas, mensalmente, por meio de relatório gerencial, conforme dispõe este Anexo.

2.7 De acordo com a classificação obtida, a CONTRATADA, automaticamente, sujeitar-se-á às multas indicadas neste Anexo, citadas no Parágrafo Quarto da Cláusula Quarta, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**PRAZOS DE ATENDIMENTO AOS CHAMADOS CORRETIVOS e EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA (REFORÇO EM CASO DE OBRAS, SITUAÇÕES ATÍPICAS OU CALAMIDADES PÚBLICAS)**

| PRIORIDADE | PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO | | | TIPOS DE OCORRÊNCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | | Outras Unidades | | |
| | CAPITAL | Até 200 km | Acima 200 km | |
| NÍVEL I | 1 h | 3 h | 4 h | Ocorrências que impeçam o funcionamento da Unidade ou que acarretam o risco iminente de impedimento total. |
| NÍVEL II | 2 h | 4 h | 5 h | Ocorrências que comprometam parcialmente o funcionamento da Unidade, e que poderão vir a agravar-se em um curto espaço de tempo. |

CAIXA
Fl.:
Process
Rubrica:
CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7/3407081710534509 41-74 Data: 07/08/2017 11:03:17
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15424-MBQ7
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NÍVEL III | 1 DIA | 2 DIAS | 3 DIAS | Ocorrências que não comprometam o funcionamento, porém incomodam funcionários e clientes, podendo acarretar riscos à saúde ou ainda prejudicar a imagem da CAIXA. |
| NÍVEL IV | Negociar | Negociar | Negociar | Ocorrências que poderão ser atendidas num prazo mais elástico, sem comprometer ou prejudicar o funcionamento ou a imagem da CAIXA em curto prazo ou não especificadas, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso. |

## 3 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA (EVENTOS EXTERNOS E CAMINHÃO DA SORTE)

3.1 A CONTRATADA deve executar os serviços sob demanda (Limpeza em caso de Eventos e Caminhão da Sorte) solicitados pela CAIXA, sejam simultâneos ou fora do horário de expediente, no escopo dos serviços contratados e no período definido no ato do acionamento.

3.2 As necessidades de atendimento são recebidas por uma unidade centralizadora na CAIXA, que registra o chamado, identifica a demanda e encaminha à área responsável para atendimento.

3.2.2 O chamado é demandado à CONTRATADA, para atendimento no período previsto.

3.3 A CAIXA acompanha a execução dos serviços e solicita à CONTRATADA o fechamento do chamado por meio de e-mail protocolado ou outro meio disponível.

3.4 Cabe à CAIXA efetuar pesquisa pós-atendimento para identificar a qualidade dos trabalhos realizados pela CONTRATADA.

3.5 São gerados relatórios sobre os atendimentos e procedimentos realizados, contendo tempo, deslocamento, anomalias detectadas, ações implementadas, entre outros itens.

3.6 A eficiência com relação a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA são mensuradas e classificadas, mensalmente, por meio de relatório gerencial, conforme dispõe este Anexo.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7134070817105345094l-75, Data: 07/08/2017 11:03:17
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15423405L
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

3.7 De acordo com a classificação obtida, a CONTRATADA, automaticamente, sujeitar-se-á às multas indicadas neste Anexo, citadas no Parágrafo Quarto da Cláusula Quarta, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

## 4 CONCEITO DE ATENDIMENTO E CÁLCULO DA MULTA

4.1 Será calculado o conceito de atendimento, de acordo com o quadro abaixo, em todas as atividades preventivas, corretivas e execução de serviços sob demanda, independente da natureza, objeto da presente contratação, sempre referente ao mês anterior.

4.2 De acordo com o conceito mensal da CONTRATADA poderá ser aplicada multa, conforme cada situação, sem prejuízo das penalidades previstas na Cláusula Décima do contrato:

**CONCEITOS DE ATENDIMENTO**

| Conceito | Atendimento fora do prazo sobre o total de chamado do mês ou não atendimento (**) | Quantidade de reincidências ocorridas no mês | Multa (*) |
|---|---|---|---|
| A | Até 3% | 0 | Isento (Divulgar Conceito) |
| B | 4% a 8% | 1 | Isento (Divulgar Conceito) |
| C | 9% a 15% | 2 | Multa de 1% (sobre o valor mensal contratado) |
| D | Acima de 15% | 3 | Multa de 3% (sobre o valor mensal contratado) |

* Sanções previstas na Cláusula Quarta, Parágrafo Quarto do Contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas na Cláusula Décima.

** Os percentuais acima serão considerados em números inteiros, sem arredondamentos.

CAIXA

Fl.: ____
Process
Rubrica:

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070811053450941-76; Data: 07/06/2017 11:05:17
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C, AFN18422-LTOM
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjto.jus.br

## ANEXO V-A – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS
## ITEM 1 - UNIDADES LOCALIZADAS NO ESTADO DO TOCANTINS

| UNIDADES | ENDEREÇO | CIDADE/UF |
|---|---|---|
| Ag. Alto São João | AV PREF JOAO DE SOUZA LIMA Q 101 - SETOR CARAJÁ | ARAGUAÍNA/TO |
| Ag. Araguaina | AV PRIMEIRO DE JANEIRO, 902, SETOR CENTRAL | ARAGUAÍNA/TO |
| Ag. Araguatins | RUA ALVARES DE AZEVEDO, QD 55, LT 25/26, CENTRO | ARAGUATINS/TO |
| Ag. Augustinópolis | R DOM PEDRO I, 317 QUADRA 11 -LOTE 23 - CENTRO | AUGUSTINÓPOLIS/TO |
| Ag. Colinas | PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1910 - CENTRO | COLINAS/TO |
| Ag. Dianópolis | R. JAIME PONTES, 256, CENTRO | DIANOPOLIS/TO |
| Ag. Guaraí | AV BERNARDO SAYAO Q 08 LOTE 9/10 - CENTRO | GUARAÍ/TO |
| Ag. Gurupi | AV GOIAS, 1994 QD 34 LT 01, CENTRO | GURUPI/TO |
| Ag. Jalapão | QUADRA 501 SUL AV JOAQUIM TEOTONIO SEGURO - PLANO DIRETOR SUL | PALMAS/TO |
| Ag. Javaé | R QUATORZE DE NOVEMBRO Q 19 LOTE 09 - SETOR CENTRAL | GURUPI/TO |
| Ag. Lagoa da Confusão | AV VITORINO PANTA LT 17 E 18 QUADRA 06 - CENTRO | LAGOA DA CONFUSÃO/TO |
| Ag. Miracema | R. VINTE E CINCO DE AGOSTO, 716 , CENTRO | MIRACEMA/TO |
| Ag. Palmas | QUADRA 102 SUL AV NS 2 LT 08 - PLANO DIRETOR SUL | PALMAS/TO |
| Ag. Paraiso | AV.ALFREDO NASSER, 519 - CENTRO | PARAÍSO/TO |
| Ag. Porto Nacional | AV PRES.KENNEDY, 770 CENTRO | PORTO NACIONAL/TO |
| Ag. Rio Lontra | AV JOSE DE BRITO SOARES LT 02 QD WZ 5 - SETOR ANHANGUERA | ARAGUAÍNA/TO |
| Ag. Serra do Carmo | 104 SUL R.SE 1 CONJ 02 ACSE 01 PLANO DIRETOR SUL | PALMAS/TO |
| Ag. Serra Geral | AV JOSE JOAQUIM DE ALMEIDA Q 12 - LOTEAMENTO SANTA MARIA | TAGUATINGA/TO |
| Ag. Taguaralto | AV TOCANTINS Q 34 LOTE 07, CENTRO | TAQUARALTO/TO |
| Ag. Tocantins | QUADRA 101 SUL AV.J.T. SEGURADO LT 06 - PLANO DIRETOR SUL | PALMAS/TO |
| Ag. Tocantinopolis | AV 15 DE NOVEMBRO, LT 02, QD 02, ST AEROPORTO | TOCANTINÓPOLIS/TO |
| ED SEDE/TO -Unidades Administrativas | QUADRA 104 NORTE AVENIDA LO 2 LOTE 1 A, PLANO DIRETOR NORTE | PALMAS/TO |
| PA Just. Fed.Palmas | AV 201 NORTE AVENIDA JOAQUIM TEOTONIO, PLANO DIRETOR NORTE | PALMAS/TO |
| PA Just Trab Araguaina | AV TOCANTINS, 1164, CENTRO | ARAGUAÍNA/TO |
| PA Ministério Público | 202 NORTE AVENIDA JOAQUIM TEOTONIO SEGURADO, PLANO DIRETOR NORTE | PALMAS/TO |
| PA Pref.Palmas | QUADRA 502 SUL AV NS 2 CJT 01 LT 01 - PLANO DIRETOR SUL | PALMAS/TO |
| PA TRT Gurupi | RUA ANTONIO LISBOA, 2031, CENTRO | GURUPI/TO |
| PA TRT Palmas | QD 302 NORTE ALAMEDA 02 LT.01 TRT 10ª REGIÃO | PALMAS/TO |
| PAE SAANC Araguaina | RUA 1º DE JANEIRO, 1412, CENTRO | ARAGUAÍNA/TO |
| PAE SAANC Gurupi | AV. GOIAS, 2490, CENTRO | GURUPI/TO |
| PAE SAANC Palmas | AV. JK LT 23 QD ACSE 01 - CONJ. 01 SALA 04 | PALMAS/TO |

**ANEXO V - B**

**RELAÇÃO DAS UNIDADES DO ESTADO DO TOCANTINS**

**AGÊNCIAS, SAA CONTÍGUAS, PAB, UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

| SEQ. | TOTAL ITEM 01 - UNIDADES DO ESTADO DO TOCANTINS | Grupo Unidade | Área de Piso (m²) | | Área de Esquadria Externa (m²) - sem exposição a risco | Área de Fachada Envidraçada Externa (m²) - IN 2/2008 - 3/2009 - MPOG (com exposição a risco) | Área de Jardim (m²) | Sala de Auto Atendimento - SAA com funcionamento em dias não úteis (m²) | Faixa SAA | Quantidade de Pessoas que Trabalham na Unidade | Necessidade de Supervisão Residente (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Interna | Externa | Face Externa | Face Externa | | | | | |
| 1 | Ag. Alto São João | G3 | 549,99 | 292,29 | 54,55 | 0,00 | 0,00 | 74,29 | F2 | 9 | NÃO |
| 2 | Ag. Araguaína | G3 | 1362,37 | 112,11 | 335,63 | 0,00 | 29,46 | 107,42 | F4 | 32 | NÃO |
| 3 | Ag. Araguatins | G3 | 474,92 | 529,64 | 21,03 | 34,42 | 63,29 | 56,77 | F2 | 11 | NÃO |
| 4 | Ag. Augustinópolis | G3 | 400,00 | 263,42 | 26,23 | 33,76 | 33,00 | 49,80 | F2 | 6 | NÃO |
| 5 | Ag. Colinas | G3 | 611,86 | 519,11 | 55,62 | 0,00 | 16,99 | 81,65 | F2 | 10 | NÃO |
| 6 | Ag. Dianópolis | G3 | 400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8,30 | F2 | | |
| 7 | Ag. Guaraí | G3 | 400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40,00 | F2 | | |
| 8 | Ag. Gurupi | G3 | 1022,74 | 246,26 | 185,23 | 0,00 | 53,38 | 69,30 | F4 | | |
| 9 | Ag. Jalapão | G3 | 757,85 | 303,61 | 19,63 | 0,00 | 0,00 | 69,47 | F4 | | |
| 10 | Ag. Javaé | G3 | 549,89 | 273,53 | 63,12 | 0,00 | 4,45 | 74,24 | F2 | | |
| 11 | Ag. Lagoa da Confusão | G3 | 538,01 | 396,25 | 50,40 | 0,00 | 6,17 | 73,73 | F2 | | |
| 12 | Ag. Miracema | G3 | 624,09 | 248,66 | 53,57 | 0,00 | 5,94 | 63,15 | F2 | | |
| 13 | Ag. Palmas | G3 | 1560,00 | 276,34 | 27,24 | 27,90 | 0,00 | 110,93 | F4 | | |
| 14 | Ag. Paraíso | G3 | 653,16 | 234,72 | 101,11 | 0,00 | 8,85 | 79,35 | F2 | | |
| 15 | Ag. Porto Nacional | G3 | 400,00 | 166,96 | 58,79 | 19,80 | 82,72 | 65,68 | F2 | | |
| 16 | Ag. Rio Lontra | G3 | 647,91 | 486,29 | 88,79 | 22,47 | 194,41 | 60,44 | F2 | | |
| 17 | Ag. Serra do Carmo | G3 | 1051,66 | 738,04 | 160,63 | 20,99 | 0,00 | 96,05 | F2 | | |
| 18 | Ag. Serra Geral | G3 | 537,58 | 341,41 | 25,59 | 3,07 | 0,00 | 73,64 | F2 | | |
| 19 | Ag. Taquaralto | G3 | 849,48 | 176,71 | 65,84 | 0,00 | 0,00 | 61,84 | F2 | | |



CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - COMARCA DE PALMAS - TO
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345004147. Data: 07/08/2017 11:03:1
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal: TJTO15242WK
Valor total do Ato: R$ 4,12
Para conferência acesse https://selodigital.tjto.jus.br