

APÊNDICE II - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS

1. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS

1.1 Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de duas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

1.2. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra com experiência. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho. O quantitativo de postos de trabalho será o mesmo que o número de empregados contratados.

1.3. A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- d) habilidades em trabalhar em equipe;
- e) ser responsável, dinâmico e proativo;

1.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas **exemplificativo**, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto de serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das unidades.

1.4.1 AUXILIAR DE LIMPEZA (CBO: 5143-20)

I - Jornada de trabalho: 8h diárias e 40h semanais (200h mensais), de segunda a sexta-feira, entre 7h e 18h;

II - Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá à Diretoria Administrativa definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato/fiscal(is) de contrato.

III - Intervalo para refeição e descanso: com intervalo para refeição e descanso de 1 (uma) a 2 (duas) horas, sendo intervalos escalonados de modo a não haver interrupção dos serviços.

IV - Banco de horas: Todos os postos de trabalho poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

V - Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Habilidade em limpeza;

c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

VI - Uso de uniforme e crachá identificador:

Nas dependências desta Câmara Municipal será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

VII - Rotinas de trabalho:

As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, dentre as quais sejam:

a) Áreas internas:

I - Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:

- 01) remover, com pano seco ou úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, cadeiras, sofás, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática (computadores, telefones, impressoras, scanners, com cuidado individual adequado, conforme orientação do setor de tecnologia da informação), extintores de incêndio etc.;
- 02) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- 03) aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando houver;
- 04) proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com produto de limpeza próprio;
- 05) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira e escadas;
- 06) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou de marmorite;
- 07) varrer os pisos de cimento;
- 08) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;
- 09) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 10) efetuar coleta do lixo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis; colocar lixo no espaço destinado a coleta municipal;
- 11) limpar os corrimãos;
- 12) limpar os purificadores de água;
- 13) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- 14) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como "Piso Escorregadio", "Cuidado", "Não Entre" etc.;
- 15) limpar os elevadores com produtos adequados, conforme especificações a serem fornecidas pela Administração desta Câmara;
- 16) limpar portas de vidros da recepção, do plenário e demais portas de vidros constantes nesta Câmara.
- 17) promover durante o dia, dentro da frequência definida pela Diretoria Administrativa, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta de pequenos detritos;
- 18) promover durante o dia, dentro da frequência definida pela Diretoria Administrativa, a repassagem de todos os sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio;
- 19) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados e de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;
- 20) remover a poeira dos reservatórios de sabonete e papeleiras;

- 21) proceder à lavagem das bancadas e pias das áreas destinadas para alimentação do setor sob sua responsabilidade;
- 22) realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos etc.;
- 23) movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;
- 24) zelar pela preservação do patrimônio da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 25) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 26) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes.
- 27) varrer o piso da garagem.
- 28) limpar os frigobares dos gabinetes e setores; e
- 29) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

b) Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:

- 01) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- 02) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- 03) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana;
- 04) retirar, com pano úmido, o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 05) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando possível;
- 06) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 07) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 08) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, além de encerar e lustrar;
- 09) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 10) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- 11) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármore etc.;
- 12) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento;
- 13) passar pano nas escadas, limpar corrimãos, limpar placas internas e limpeza geral nas salas;
- 14) remover a poeira dos adornos e livros com cuidado, utilizando flanela e produto adequado; e
- 15) lavagem geral dos banheiros públicos e coletivos, inclusive dos revestimentos dos banheiros públicos, lavagem geral dos vasos com uso de produtos adequados;
- 16) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Quinzenalmente, 1 (uma) vez:

- 01) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados. Não será permitido o uso de bancos, banquetas ou escadas para a limpeza de vidros. A limpeza dos vidros deverá ser realizada até onde a mão alcançar, admitindo-se o uso de rodo extensor. As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste apêndice do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas;
- 02) lavar escadas, conforme instruções a serem fornecidas pela Administração da Câmara;
- 03) limpar elevador e usar limpa inox nos mesmos; e
- 04) lavar lixeiras.

d) Mensalmente, 1 (uma) vez:

- 01) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 02) limpar forros, paredes e rodapés;
- 03) remover manchas de paredes;
- 04) limpar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr etc.);
- 05) proceder à revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês;
- 06) limpar persianas e cortinas; e
- 07) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- 08) fazer polimento de piso no hall e corredor quando necessário.

e) Áreas externas e esquadrias: Na frequência necessária:

- 01) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- 02) varrer as áreas pavimentadas;
- 03) efetuar coleta do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis. O lixo deverá ser acondicionado em local previamente indicado pelo Contratante.
- 04) lavar piso externo, varrer calçada e varrer piso da garagem.

1.4.1.2 Para a lavagem e higienização das fachadas, que impacta em isolamento das portarias de acesso aos prédios, ou para impermeabilização/revitalização de pisos, a contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, a cada período, para aprovação da Fiscalização.

1.4.1.3 Eventuais serviços que possam prejudicar as atividades da rotina do Contratante deverão ser realizados em período autorizado pela Fiscalização.

As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste apêndice do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas.

1.4.1.4. Adicional de insalubridade em grau médio (20%): Os trabalhadores ocupantes de postos de “auxiliar de limpeza” que não forem designados para atendimento de demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau médio (20%), nos termos previstos na convenção coletiva BA000145/2025.

1.4.1.5. Adicional de insalubridade em grau máximo (40%): Os trabalhadores ocupantes de postos de “auxiliar de limpeza” que forem designados para atendimento de demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40%), nos termos previstos no inciso II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e no Anexo XIV da NR nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do MTE, atual Ministério da Economia.

1.4.2 COPEIRA CBO: 5134-25

I - Jornada de trabalho: 8h diárias e 40h semanais, de segunda a sexta-feira, entre 7h e 18h.

II - Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

III - Intervalo para refeição e descanso: 200 horas: com intervalo para refeição e descanso de 1 (uma) a 2 (duas) horas.

IV - Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

V - Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Habilidade em servir;
- c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

Uso de uniforme e crachá identificador:

Nas dependências desta Câmara será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

VI - Rotinas de trabalho:

As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, dentre as quais sejam:

a) Diariamente:

- 01) lavar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços que o Câmara oferece durante as sessões aos vereadores, zelando para que o material e os equipamentos das Copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança;
- 02) preparar e servir café, chocolate quente, água e demais bebidas congêneres;
- 03) servir água, café e chocolate quente e demais bebidas congêneres durante as sessões plenárias;
- 04) manter os vasilhames limpos permanentemente de modo que não falem recipientes higienizados nas duas copas;
- 05) recolher e limpar as garrafas térmicas dos gabinetes e setores;
- 06) abastecer as garrafas térmicas com café ou congêneres e distribuí-las aos devidos gabinetes e setores;
- 07) organizar e limpar mesas das copas para eventuais refeições;
- 08) limpar o micro-ondas;
- 09) utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não;
- 10) administrar com probidade o material para execução dos serviços;
- 11) recolher, e realizar a limpeza dos talheres e louças utilizados nas dependências dos gabinetes e setores do órgão em que estão localizados destinados ao uso dos vereadores e servidores;
- 12) manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- 13) comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tais como: bandeja, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros etc.;
- 14) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes;

15) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente; e

16) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

b) Semanalmente:

01) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas; e

02) limpar fogões, fornos elétricos, geladeiras, freezers, armários, localizados nas copas; etc.

03) realizar limpeza dos pertences das copas, tais como balcões, armários e os demais usados no dia a dia;

04) limpar e polir todos os metais das copas (torneiras, válvulas, registros, sifões, etc.);

05) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente:

01) descongelar e lavar geladeiras e freezers.

d) Quando necessário:

01) abastecer com copos descartáveis, fornecidos por esta Câmara, os dispensers localizados ao lado dos bebedouros das copas; e

02) providenciar a limpeza e assepsia dos bebedouros;

1.4.2.1 As rotinas de copeiragem previamente estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas.

1.4.2.2. Adicional de insalubridade em grau máximo (20%): Os trabalhadores ocupantes de postos de “auxiliar de limpeza” que não forem designados para atendimento de demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau médio (20%), nos termos previstos na convenção coletiva BA000145/2025.

1.4.3 VIGILANTE DIURNO (180h) (CBO: 5173-10)

I - Jornada de trabalho: 12 (doze) horas ininterruptas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, na escala 12x36 horas.

II - Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período DIURNO entre 8h até as 20h, no horário que melhor convier ao Contratante, em regime de 12 (doze) horas ininterruptas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, na escala 12x36 horas, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

1.4.3.1 Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

1.4.3.3 Descrição para o serviço

a) A instrução normativa n.º 2/2008 apresenta uma descrição dos serviços, rotinas e procedimentos das atividades de vigilância descritas a seguir.

b) A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- 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.
- 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.
- comunicar à área de segurança da administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da administração.
- colaborar com as Polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela administração ou responsável pela instalação.
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da administração, no caso de desobediência.
- 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.
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

1.4.3.4 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.

- Cabe aos vigilantes diurnos, realizar rondas internas nas dependências da Câmara Municipal.

1.4.4 VIGILANTE (200h) - CBO: 5173-10

I - Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais diurnas, de segunda-feira a sexta-feira.

II - Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período DIURNO entre 8h até as 18h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

1.4.4.1 Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

1.4.4.3. Descrição para o serviço

a) A instrução normativa n.º 2/2008 apresenta uma descrição dos serviços, rotinas e procedimentos das atividades de vigilância descritas a seguir.

b) A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- 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.
- 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.
- comunicar à área de segurança da administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da administração.
- colaborar com as Polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela administração ou responsável pela instalação.
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da administração, no caso de desobediência.
- 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.
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

- manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

1.4.4.4 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.