



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- c) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- d) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- e) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- f) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- g) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente

Semanal

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;

Mensal

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas internas - pisos frios Características: consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- c) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- d) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- e) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- f) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- h) Limpar os elevadores com produto adequado;
- i) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

Semanal

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) 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;
- e) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- f) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Mensal

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas internas - laboratórios Características: consideram-se como áreas internas –laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; 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 "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- c) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- d) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- e) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- f) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- g) Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



h) Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;

Semanal

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) 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;
- e) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- g) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

Mensal

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
 - b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas internas – almoxarifados/ galpões Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifados/ galpões – as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária

- a) Áreas administrativas de almoxarifados;
- b) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- c) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; 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 "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- d) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- e) Limpar 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;
- f) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- h) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Semanal

- a) Áreas administrativas de almoxarifados;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) 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;
- f) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- g) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

- a) Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

Quinzenal

- a) Áreas operacionais de almoxarifados/galpões;
- b) Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".

Mensal

- a) Áreas administrativas de almoxarifados: 1.4.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; 1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas internas - oficinas Características: consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária

- a) Áreas administrativas da oficina: Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

- c) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- d) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- g) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- h) Áreas operacionais da oficina
- i) Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- j) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;

Semanal

Áreas administrativas da oficina:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; 1.2.4 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;
- d) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- e) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Mensal

Áreas administrativas da oficina:

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas internas com espaços livres - saguão/ hall/ salão, Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- b) Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; 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 "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- c) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- d) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- f) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Semanal

- a) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- c) 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;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Mensal

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas internas – sanitários de uso coletivo Características: consideram-se como áreas internas – sanitários de uso coletivo – as instalações sanitárias de uso coletivo de grande circulação, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita àquele determinado grupo de indivíduos.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária:

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- e) Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- f) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.
- g) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- h) Remover manchas;
- i) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

Semanal

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis e armários;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) 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;
- e) Encerar/ lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;

Mensal

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar/ remover o pó de capachos;
- c) Limpar adequadamente cinzeiros;
- d) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- f) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.

Semanal

- a) Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos;





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Mensal

a) 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;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Áreas externas - varrição de passeios e arruamentos Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

Rotinas e frequências de limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Semanal

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.6.1.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

8.6.1.2.1 - Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Proibir e monitorar o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- c) Efetuar a reposição da mão-de-obra no prazo de duas horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- d) Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com o estabelecimento, sem demonstrar posturas incorretas e vícios, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- e) Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- f) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- g) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- h) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- i) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- j) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- k) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- l) Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- m) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- n) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços
- o) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- q) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- r) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- s) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional
- t) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.6.1.2.2 - Na execução dos serviços:

- a) Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- b) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- d) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- e) Executar os serviços de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento dos setores, conforme estipulado pelo Contratante;
- f) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- g) Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- h) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

8.6.1.2.3 - Dos produtos utilizados:

- a) No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- b) Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- d) Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- e) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;
- f) Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- g) Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
- h) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- i) Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
- j) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- k) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- l) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

8.6.1.2.4 - Dos equipamentos e utensílios utilizados:

- a) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- b) 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 sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- c) Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



8.6.1.2.5 - Dos resíduos:

- a) Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens seguintes;
- b) Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- c) Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- d) Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

8.6.1.3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

8.6.1.3.1 - Uso racional de energia elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Sugerir, ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;
- f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

8.6.1.3.2 - Saneantes domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 1,



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

✓ Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

h) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para Análises laboratoriais.

✓ Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

i) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

j) Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

✓ Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

✓ Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

✓ Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

✓ Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

✓ Inseticidas e raticidas – Nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



k) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

l) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

m) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

8.6.1.3.3 - Poluição sonora

Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

8.6.1.4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

b) Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

c) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

d) Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, sacos de lixo e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

e) Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

f) Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

g) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

h) Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos; responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

i) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

j) Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

k) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



l) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto.

8.6.1.5 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8.6.2 - PORTARIA / CONTROLE DE ACESSO

8.6.2.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, nos postos fixados pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- a) Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;
- b) Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- d) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
- e) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas: Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada de pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/97;
- f) Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados.
- g) Especificações Técnicas para estacionamento de seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- h) Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- i) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- j) Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- k) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- l) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- m) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- n) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- o) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- p) Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- q) Repassar para o (s) controlador de acesso (s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- r) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

8.6.2.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, cabe à Contratada:

- a) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no anexo "Tabela de Locais" e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- c) Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- d) Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função;
- e) Fornecer empregados com instrução mínima necessária ao exercício da função;
- f) Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada;
- g) Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- h) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- i) Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados sob este contrato;
- j) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados;
- k) Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- l) Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- m) Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- n) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- o) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- p) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- q) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- r) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.6.2.3 - UNIFORMIZAÇÃO E EQUIPAMENTOS POR POSTO DE TRABALHO



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



UNIFORMES		
Item	Vida útil (meses)	QTE
Calça	6	2
Camisa manga comprida	12	2
Camisa manga curta	12	4
Sapato	6	2
Cinto de nylon	12	2
Jaqueta de frio ou japona	24	1
Meia	4	4
Capa de chuva	36	1
Crachá de identificação	6	1
EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS (por posto)		
Item	Vida útil (meses)	QTE
Livro de ocorrências	3	1
Apito	12	1
Cordão de apito	12	1
Lanternas recarregáveis	36	1
Capa de chuva	06	1
Guarda chuva	06	1

8.6.2.4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- Indicar instalações sanitárias;
- Indicar vestiários.

8.6.3 - PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO

8.6.3.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Prestação de serviços de manipulação de alimentos e preparo de refeições, visando sua distribuição; mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades que garantam uma alimentação





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



balanceada, em condições higiênico-sanitárias adequadas e em conformidade aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, incluindo a higienização, limpeza, conservação da área de alimentação e dos equipamentos, cujos alimentos e materiais necessários serão fornecidos pelas unidades.

b. Inclui também a recepção, organização e o armazenamento e controle de gêneros alimentícios, adquiridos, bem como a higienização, limpeza e conservação da área de alimentação e dos equipamentos, cujos alimentos, materiais e equipamentos necessários serão fornecidos pelas unidades.

c. A prestação de serviços envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das refeições, conforme o padrão de alimentação estabelecido pelas normas legais vigentes, o número e tipo de refeições preparadas e servidas bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se ainda as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento.

d. O planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação dos serviços de preparo e distribuição das refeições de acordo com o tipo da Unidade:

e. Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e as responsabilidades inerentes ao processo de implementação de alimentação saudável nas dependências, cujas ações são compartilhadas entre o Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária, no âmbito dos Estados e Municípios contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número determinado pela Secretaria Municipal do município e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas, respeitadas as faixas de produtividade estabelecidas neste Termo de Referência e o fluxo operacional de execução.

f. A operacionalização dos serviços deve ser supervisionada na unidade do município e pela nutricionista da contratante, de maneira a observar o preparo e a apresentação das refeições servidas, sua aceitação, o porcionamento e sua temperatura, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

g. Recepção e organização do estoque de gêneros e produtos alimentícios, insumos e materiais de consumo adquiridos pela Secretaria Municipal e disponibilizados pela Coordenadoria de Alimentação, em conformidade com as normas internas da CONTRATANTE onde o serviço é prestado, e:

✓ o cronograma de entrega fornecido pela Coordenadoria de Alimentação para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios, a serem armazenados pela CONTRATADA na despensa da Unidade;

✓ a conferência dos itens recebidos garantindo que as entregas dos mesmos estejam de acordo com as especificações, anotar diretamente em todas as vias da requisição quaisquer irregularidades na entrega;

✓ a verificação do estado de conservação dos gêneros e produtos alimentícios, observando se os mesmos estão acondicionados em embalagem adequada e dentro do prazo de validade;

✓ o adequado armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios, assegurando suas condições ideais de consumo e de validade dos produtos;

✓ o controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios, recebidos para utilização; e,

✓ a prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, sobre o nível do estoque, bem como de suas validades e o controle diário de retiradas, de modo a garantir o gerenciamento, controle e registro dos estoques de gêneros e produtos alimentícios.

h. Pré-preparo, preparo e cocção da alimentação, observando:

✓ a programação para o pré-preparo, preparo e cocção da alimentação de acordo com cardápio fixado pela Coordenadoria de Alimentação e na quantidade necessária ao número de comensais;

✓ higienização dos alimentos de acordo com as normas técnicas e sanitárias vigentes;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- ✓ a manutenção dos alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, registrando a temperatura aferida em planilha (termômetro será fornecido pela CONTRATANTE);
- ✓ o adequado manuseio dos alimentos de modo a garantir a sua qualidade e atendendo as normas de higiene e conservação vigentes; e,
- ✓ a coleta diária de amostras da alimentação preparada, na forma estabelecida pela Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 para eventuais análises laboratoriais (recipiente para coleta será fornecido pela CONTRATANTE).

i. Distribuição das refeições aos comensais nos horários estabelecidos pela Unidade do município, observando:

- ✓ a adequada limpeza e higienização dos utensílios em que os alimentos forem acondicionados, assim como dos pratos, talheres e canecas a serem utilizados pelos comensais, bem como da área de alimentação;
 - ✓ que os alimentos estejam devidamente acondicionados, devendo a apresentação, temperatura e qualidade serem mantidas em condições adequadas;
 - ✓ o porcionamento de acordo com o per capita estabelecido pelo Coordenadoria de Alimentação refeições aos comensais, utilizando-se de utensílios apropriados; e, (utensílios, recipientes, gás, equipamentos e materiais de higienização será fornecido pelo CONTRATANTE)
 - ✓ a prestação de informações, nos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, do tipo e quantidade de refeições preparadas e servidas.
 - ✓ Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas para o preparo das refeições, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais, (utensílios, recipientes, gás, equipamentos e materiais de higienização será fornecido pelo CONTRATANTE)
- Observando:

- a adequada limpeza e higienização dos equipamentos como fogão, forno, geladeira, balcões térmicos (quando houver) entre outros, em conformidade com a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes, cujos materiais necessários serão fornecidos pelas unidades.
- a adequada limpeza, higienização, enxágue, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura, dos utensílios utilizados para preparo e a distribuição da refeição, bem como daqueles utilizados pelos comensais, em conformidade com a Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2008 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes, cujos materiais necessários serão fornecidos pelas unidades.

8.6.3.2 - REGIME DE EXECUÇÃO

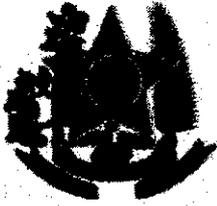
O processo de pré-preparo, preparo e cocção das refeições será desenvolvido nas instalações das Unidades do município.

O processamento das refeições e dos demais serviços pela CONTRATADA deverá atender a legislação e normas vigentes, concernentes a critérios nutricionais, médicos e sanitários de pré-preparo, preparo, cocção e culinária.

8.6.3.3 - HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS E CARDÁPIO

As Unidades definirão os horários em que as refeições serão preparadas e servidas diariamente, respeitando-se o planejamento, devidamente homologado, bem como os seus horários de funcionamento: em especial de entrada, intervalo e saída.

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



Cardápio

Parâmetros Técnicos os cardápios serão fixados pela Contratante, englobando os parâmetros nutricionais, controle de qualidade e de produção da alimentação e as características da população alvo, e considerando as características regionais, tais como: hábitos alimentares, carências específicas, entre outros.

A CONTRATANTE disponibilizara os gêneros e produtos alimentícios, equipamentos, insumos e materiais para a higienização da (s) cozinha (s) necessários ao preparo das refeições, devendo a

CONTRATADA:

- a) Executar rigoroso controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados no pré-preparo, no preparo e na cocção das refeições, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento e condições de higiene;
- b) Utilizar os gêneros e produtos alimentícios disponibilizados, observando o registro no Ministério da Saúde e nos demais Órgãos competentes, quando for o caso, bem como respectivos prazos de validade, ficando vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- c) Manter os alimentos não consumidos, imediatamente após o preparo, a uma temperatura superior a 65°C até o momento final da distribuição. Para as saladas e sobremesas a temperatura deverá ser inferior a 10°C;
- d) Coletar, diariamente, amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais;
- e) Desprezar, no mesmo dia, sobras de alimentos, podendo ser reaproveitados somente aqueles que não foram manipulados, respeitando os respectivos prazos de validade;
- f) Realizar o controle higiênico e sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas; observar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;
- g) Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final.

8.6.4.4 HIGIENIZAÇÃO

- a) Atender ao disposto na Portaria CVS Nº 06, de 10 de março de 1.999, alterada pela Portaria CVS Nº 18, de 09 de setembro de 2.008, referente ao "Regulamento Técnico sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em Estabelecimentos de Alimentos" e demais normas técnicas e sanitárias vigentes, para a execução do processo de higienização dos utensílios, equipamentos e instalações físicas utilizadas para o preparo das refeições. Manter absoluta higiene no armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos, observando as normas técnicas e sanitárias vigentes.
- b) Recolher e proceder à higienização dos utensílios utilizados pelos comensais, na área destinada para esse fim.
- c) Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização.
- d) Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, coifas, exaustores, paredes e janelas, das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas.
- e) Proceder a higienização da área de alimentação, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pela Unidade administrativa.





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- f) Recolher, diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas para o preparo e distribuição de refeições, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pela Unidade administrativa, observada a legislação ambiental.
- g) Os materiais necessários para promover a higienização dos alimentos e demais utensílios domésticos utilizados na preparação da refeição, bem como do local de trabalho serão fornecidos pelas unidades administrativas.

NOTA:

- 1) A área de alimentação compreende as dependências das Unidades Administrativas para a realização dos serviços contratados, quais sejam:
1) cozinha 2) despensa.

8.6.3.5 - SEGURANÇA, MEDICINA E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus funcionários o regulamento interno das Unidades do município, referente às normas de segurança.
- b) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins.
- c) Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras N^{os}. 7 e 9, respectivamente, da Portaria n^o 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal n^o 6.514, de 22/12/1977.
- d) A CONTRATADA deve proceder ao controle de saúde dos funcionários nos termos da Portaria CVS n^o 06, alterada pela Portaria CVS N^o 18, de 09 de setembro de 2008 e de acordo com a exigência do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora n^o 7 (NR-7), que determina a realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), cujo objetivo é avaliar e prevenir as doenças adquiridas no exercício de cada profissão. Este controle deve ser realizado por um profissional médico especializado em medicina do trabalho, devendo ser realizado exame médico admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e na mudança de função. **A periodicidade dos exames médicos e laboratoriais para verificação se os funcionários são portadores de doenças infecciosas ou parasitárias, por meio dos exames de hemograma, coprocultura, coproparasitológico e VDRL, cujo objetivo é verificar a saúde do funcionário e a sua condição, quanto a estar apto para o trabalho, deve ser anual.**
- e) Dependendo das ocorrências endêmicas de certas doenças, a periodicidade deverá obedecer às exigências dos órgãos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica locais. A comprovação documental da saúde do manipulador de alimentos através de laudos médicos e laboratoriais estará de acordo com este Regulamento.
- f) Não devem manipular alimentos, os funcionários que apresentarem **patologias ou lesões de pele, mucosas e unhas, feridas ou cortes nas mãos e braços, distúrbios gastrintestinais (diarreia ou disenteria)** agudos ou crônicos, os que estiverem acometidos de infecções pulmonares ou orofaríngeas.
- g) Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários, na prestação dos serviços objeto do Contrato, seja ele decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambientais, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

8.6.3.6 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

8.6.3.6.1 - Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Trabalhar em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico semestral em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão permanecer em cada unidade e ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;
- c) Afastar e substituir, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastrenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;
- d) Adequar a mão de obra quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico-laboratoriais.
- e) Proibir e monitorar o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.
- f) Efetuar a reposição da mão-de-obra no prazo de duas horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- g) Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente aos serviços, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com o estabelecimento, sem demonstrar posturas incorretas e vícios, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas;
- h) Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- i) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- j) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, sem ônus para os empregados. A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa;
- k) Não permitir que os funcionários da empresa CONTRATADA independentemente de cargo ou função utilizem produtos alimentícios (in natura, estocáveis, pré-preparados, preparados ou de qualquer natureza) e de higienização pertencentes ao Programa de Alimentação da unidade, para consumo próprio parcial ou total sob qualquer pretexto, exceto para degustação com o objetivo de avaliar o produto sensorialmente antes de ser servido;
- l) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- m) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados;
- n) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- o) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- p) Manter a disciplina entre os seus funcionários;





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- q) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- r) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- s) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- t) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- u) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- v) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- w) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- x) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.6.3.6.2 - Na execução dos serviços:

- a) Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades;
- b) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- d) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- e) Executar os serviços de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da unidade conforme estipulado pelo Contratante;
- f) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- g) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

8.6.3.7 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- b) Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- c) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- d) Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- e) Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- f) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- g) Fornecer alimentos em geral;
- h) Fornecer utensílios, equipamentos, e gás;
- i) Fornecer cardápios;
- j) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto.

8.6.4 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE

8.6.4.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de Serviço de Transporte, para um determinado número de viagens, destinados ao transporte de usuários definidos, que se qualificam por manterem vínculo específico com o Contratante para o desempenho de suas atividades, de forma segura e confortável, nos itinerários e horários e quilometragens fixados pela Contratante.

1. FREQUÊNCIA:

De Segunda a Sexta-feira
Horário Comercial
e/ou Conforme escala

A prestação de serviço de transporte, nos locais e horários fixados pelo Contratante, envolve veículo adequado profissional capacitado para sua perfeita execução.

- a) Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de veículos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.
- b) O horário de apresentação do veículo no local de partida deverá anteceder, no mínimo, 15 (quinze) minutos ao horário programado.
- c) Observar os locais de embarque e desembarque estabelecidos pelo Contratante, de acordo com o itinerário estipulado.
- d) O motorista e o veículo deverão estar devidamente habilitados pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN.
- e) Diariamente, o motorista deverá assumir o veículo devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.
- f) O motorista deverá realizar o check list das condições do veículo diariamente, no ato de recebimento e devolução deste, incluindo os dados referentes à quilometragem.
- g) Em jornadas diurnas, o motorista deverá repassar ao seu subseqüente todas as orientações recebidas, bem como comunicar eventuais anomalias observadas.
- h) Os itinerários e os horários pré-determinados somente poderão ser alterados de comum acordo com o Contratante e sempre que for necessário, em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego.

8.6.4.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Observar as normas relativas à segurança da viagem e ao conforto dos passageiros, bem como cumprir a legislação de trânsito e de tráfego rodoviário.
- b) Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- c) Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários e mudanças no sentido de tráfego, que impliquem na alteração de itinerários e horários.
- d) Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que irão prestar os serviços, encaminhando ao Contratante os motoristas com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, com experiência mínima de 1 (um) ano na função.
- e) Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
- f) Comprovar formação técnica e específica dos motoristas dos veículos, mediante apresentação de habilitação expedida pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN.
- g) Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal do Contratante, observando o controle do regimento de trabalho e descanso dos motoristas, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.
- h) Não permitir que qualquer motorista se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.
- i) 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.
- j) Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- k) Efetuar a substituição do motorista, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- l) Comunicar ao Contratante, quando da transferência e/ou retirada e substituição de motoristas dos itinerários ou dos serviços.
- m) Manter controle de frequência/ pontualidade de seus empregados.
- n) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para seus empregados.
- o) Fornecer vale-refeição/ vale alimentação aos seus empregados.
- p) Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.
- q) Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- r) Comunicar ao Contratante toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços ao Contratante. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada anexará os respectivos currículos, ficando a cargo do Contratante aceitá-los ou não.
- s) Em caso de sinistro a contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, para elaboração de Boletim de Ocorrência e medidas administrativas.
- t) A contratada deverá se responsabilizar por qualquer dano provocado pelo funcionário da mesma.
- u) Responsabilizar-se por quaisquer multas de trânsito derivadas de má conduta, quando for o caso, durante a execução do contrato.
- v) A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- w) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, observando as prescrições contidas nas leis Federais nº 9.602 de 21.01.98, nº 9.792 de 14.04.99 e nº 10.517 de 11.07.02, e suas regulamentações, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los;
- x) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- y) Responder integralmente por qualquer dano causado a terceiros durante a execução do contrato.





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



8.6.4.3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Disponibilizar os veículos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços.
- b) Executar manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo os serviços de funilaria, pintura, troca de pneus, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas.
- c) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os veículos em perfeitas condições de segurança, limpeza e higiene.
- d) Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção da frota, quanto a emissão de fumaça preta, especialmente para os veículos movidos a óleo Diesel que integrem a frota utilizada na presente prestação dos serviços.
- e) Proporcionar todas as condições CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do CONTRATO, edital e seus anexos.
- f) Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.
- g) Caso seja ultrapassa a carga horaria prevista, será (ão) gerado (s) horas extras e repassado a administração em nota a parte para pagamento (s).
- h) Se houver a necessidade de pernoite, toda (s) a (s) despesas proveniente (s)(hotel, refeição etc.) será (ão) apresentada (s) em nota a parte para o devido pagamento.

8.6.5 - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

8.6.5.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de Serviço de copa que se define da seguinte forma:

A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto Contratado, dentre as quais se destacam:

- a) Preparo e distribuição de chá, café, água ou similares, nas salas dos Diretores, Salas de reunião ou
- b) Auditório; atender às solicitações de serviços de "coffee break", arrumar mesas, quando da realização de eventos, efetuando colocação de jarras com água mineral/outros líquidos e utensílios necessários; arrumar e servir bandejas com produtos fornecidos pela Contratante; retirar as mesas, lavar bandejas, copos, pratos, talheres e guardá-los em local próprio, mantendo o asseio dos utensílios usados;
- c) Servir as salas das autoridades, atendendo pedidos, no momento preciso, sempre que solicitado;
- d) Promover a higienização diária dos armários, pias, mesas e balcões, que guarnecem as copas; manter limpos os equipamentos que guarnecem as copas, recolhendo e lavando copos, xícaras, bandejas, açucareiros, adoçantes e mexedores, cuidando para que esteja sempre limpo e abastecido; cuidar para que não falte, café, açúcar, adoçante, copos, mexedores, garrafas, bandejas, Jarras, outros utensílios e toalhas avisando sempre a Contratante que providenciará o fornecimento necessário; avisar a Contratante sempre que for quebrado algum utensílio.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.6.5.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.6.5.2.1 - Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instru o compatível e fun es profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Proibir e monitorar o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.
- c) Efetuar a reposi o da mão-de-obra no prazo de duas horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorroga o da jornada de trabalho (dobra);
- d) Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo com avalia o do cont eudo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com o estabelecimento, sem demonstrar posturas incorretas e vícios, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- e) Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execu o dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- f) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orienta es necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados ter o a obriga o de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- g) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Prote o Individual - EPIs;
- h) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas fun es;
- i) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- j) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orienta es do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como preven o de incêndio nas áreas do Contratante;
- k) Exercer controle no que se refere   assiduidade e   pontualidade de seus empregados;
- l) Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- m) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execu o dos serviços ou em quaisquer outras instala es do Contratante;
- n) Atender de imediato às solicita es do Contratante quanto às substitui es de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a presta o dos serviços
- o) Manter o controle de vacina o, nos termos da legisla o vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execu o dos serviços;
- p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- q) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refei o aos seus empregados envolvidos na presta o dos serviços;
- r) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- s) Observar a legisla o trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposi es previstas em normas coletivas da categoria profissional
- t) Preservar e manter o Contratante   margem de todas as reivindica es, queixas e representa es de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.6.5.2.2 - Na execu o dos serviços:





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades;
- Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

8.6.5.3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto.

8.7 - LOTE 06

LOTE 06				
Secretaria	Definição			
SEMED	Secretaria Municipal de Educação			
Descrição	Qtd.	Valor unit.	Valor mensal	Valor anual
Serviços de Transporte, com o fornecimento de mão de obra, Material de Posto, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Motorista Turno: Diurno Carga Horária Diária: 8 h e 48 min Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	6	RS 4.750,04	RS 28.500,24	RS 342.002,88
Serviços de Transporte, com o fornecimento de mão de obra, Material de Posto, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Motorista Turno: Diurno Carga Horária Diária: 03:30 - 14h Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	104	RS 5.370,67	RS 558.549,68	RS 6.702.596,16
Serviços de Transporte, com o fornecimento de mão de obra, Material de Posto, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Motorista Turno: Diurno Carga Horária Diária: 14:00 - 00:30 Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	69	RS 5.370,67	RS 370.576,23	RS 4.446.914,76
Serviços de Monitoramento escolar, com o fornecimento de mão de obra, Material de Posto, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Monitores Turno: Diurno Carga Horária Diária: 03:30 - 14h Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	50	RS 4.115,82	RS 205.791,00	RS 2.469.492,00
Serviços de Monitoramento escolar, com o fornecimento de mão de obra, Material de Posto, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Monitores Turno: Diurno Carga Horária Diária: 14:00 - 00:30 Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	32	RS 4.115,82	RS 131.706,24	RS 1.580.474,88
Total lote 06	261	RS 23.723,02	RS 1.295.123,39	RS 15.541.480,68



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



8.7.1 - LOCAL (IS) DE PRESTA O DE SERVIÇOS

LOTE 06 - ENDEREÇOS		
N�	Garagem da SEMED	Endereço
1	Garagem da SEMED	PA - 275, Km - 57

8.7.2 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

8.7.2.1 - DESCRI O DOS SERVIÇOS

Presta o de Serviço de Transporte escolar, para um determinado número de viagens, destinados ao transporte de usuários definidos, que se qualificam por manterem vínculo específico com o Contratante para o desempenho de suas atividades, de forma segura e confortável, nos itinerários e horários e quilometragens fixados pela Contratante.

FREQUÊNCIA:

De Segunda a Sexta-feira

Horário Comercial

e/ ou De Segunda a Sexta-feira – Horário Diurno

- A presta o de serviço de transporte de alunos, nos locais e horários fixados pelo Contratante, envolve veículo adequado profissional capacitado para sua perfeita execu o.
- A contratada deverá iniciar as atividades no limite máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
- A contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de veículos em perfeito estado de funcionamento, conserva o e higiene.
- O horário de apresenta o do veículo no local de partida deverá anteceder, no mínimo, 15 (quinze) minutos ao horário programado.
- Observar os locais de embarque e desembarque estabelecidos pelo Contratante, de acordo com o itinerário estipulado.
- O motorista e o veículo deverão estar devidamente habilitados pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN.
- Diariamente, o motorista deverá assumir o veículo devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.
- O motorista deverá realizar o check list das condi es do veículo diariamente, no ato de recebimento e devolu o deste, incluindo os dados referentes   quilometragem.
- Em jornadas diurnas, o motorista deverá repassar ao seu subsequente todas as orienta es recebidas, bem como comunicar eventuais anomalias observadas.
- Efetuar a reposi o da mão-de-obra no prazo de duas horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorroga o da jornada de trabalho (dobra).
- Os itinerários e os horários pré-determinados somente poderão ser alterados de comum acordo com o Contratante e sempre que for necessário, em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego.

8.7.2.3 - OBRIGA ES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Observar as normas relativas   segurança da viagem e ao conforto dos passageiros, bem como cumprir a legisla o de trânsito e de tráfego rodoviário.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- b) Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.
- c) Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários e mudanças no sentido de tráfego, que impliquem na alteração de itinerários e horários.
- d) Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que irão prestar os serviços, encaminhando ao Contratante os motoristas com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, com experiência mínima de 1 (um) ano na função.
- e) Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
- f) Comprovar formação técnica e específica dos motoristas dos veículos, mediante apresentação de habilitação expedida pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN.
- g) Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal do Contratante, observando o controle do regimento de trabalho e descanso dos motoristas, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.
- h) Não permitir que qualquer motorista se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.
- i) 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.
- j) Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- k) Efetuar a substituição do motorista, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- l) Comunicar ao Contratante, quando da transferência e/ou retirada e substituição de motoristas dos itinerários ou dos serviços.
- m) Manter controle de frequência/ pontualidade de seus empregados.
- n) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para seus empregados.
- o) Fornecer vale-refeição/ vale alimentação aos seus empregados.
- p) Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.
- q) Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- r) Comunicar ao Contratante toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços ao Contratante. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada anexará os respectivos currículos, ficando a cargo do Contratante aceitá-los ou não.
- s) Em caso de sinistro a contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, para elaboração de Boletim de Ocorrência e medidas administrativas.
- t) A contratada deverá se responsabilizar por qualquer dano provocado pelo funcionário da mesma.
- u) Responsabilizar-se por quaisquer multas de trânsito derivadas de má conduta, quando for o caso, durante a execução do contrato.
- v) apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- w) A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- x) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



y) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.7.2.3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Disponibilizar os veículos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços.
- b) Executar manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo os serviços de funilaria, pintura, troca de pneus, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas.
- c) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os veículos em perfeitas condições de segurança, limpeza e higiene.
- d) Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção da frota, quanto a emissão de fumaça preta, especialmente para os veículos movidos a óleo Diesel que integrem a frota utilizada na presente prestação dos serviços.
- e) Proporcionar todas as condições CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do CONTRATO, edital e seus anexos.
- f) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- g) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições do curso das execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- h) Acompanhar durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, se estão sendo mantidas todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.
- j) Caso seja ultrapassada a carga horária prevista, será (ão) gerado (s) horas extras e repassado a administração em nota a parte para pagamento (s).
- k) Se houver a necessidade de pernoite, toda (s) a (s) despesas proveniente (s) (hotel, refeição etc.) será (ão) apresentada (s) em nota a parte para o devido pagamento.

8.7.3 - SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ESCOLAR

8.7.3.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de Serviço de monitor em transportes de aluno, para um determinado número de viagens, destinados ao transporte de usuários definidos, que se qualificam por manterem vínculo específico com o Contratante para o desempenho de suas atividades.

1. FREQUÊNCIA:

De Segunda a Sexta-feira

Horário Comercial

E/ou De Segunda a Sexta-feira – Horário Diuturno

- a) Os itinerários e os horários pré-determinados somente poderão ser alterados de comum acordo com o Contratante e sempre que for necessário, em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego.
- b) Não permitir que qualquer monitor se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- 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.
- d) Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- e) Efetuar a substituição do monitor, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- f) Auxiliar no embarque e desembarque de usuários.
- g) Garantir a ordem e normas de segurança durante o trajeto.
- h) Realizar check list de usuários seja no embarque e/ou desembarque.
- i) A o se tratar de alunos menores o embarque e/ou desembarque só será realizado com a recepção de PAIS, parentes, professores e/ou tutor.
- j) Assegurar que o local de embarque seja o mesmo de desembarque, salvo autorização (ões) expressa dos responsáveis.
- k) Comunicar ao Contratante, quando da transferência e/ou retirada e substituição de monitor dos itinerários ou dos serviços.
- l) Manter controle de frequência/ pontualidade de seus empregados.
- m) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para seus empregados.
- n) Fornecer vale-refeição/ vale alimentação aos seus empregados.
- o) Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

8.7.3.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Observar as normas relativas à segurança da viagem e ao conforto dos passageiros, bem como cumprir a legislação de trânsito e de tráfego rodoviário.
- b) Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.
- c) Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que irão prestar os serviços.
- d) Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
- e) Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal do Contratante, observando o controle do regimento de acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.
- f) Não permitir que qualquer monitor se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.
- g) 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.
- h) Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- i) Efetuar a substituição do monitor, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- j) Manter controle de frequência/ pontualidade de seus empregados.
- k) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para seus empregados.
- l) Fornecer vale-refeição/ vale alimentação aos seus empregados.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- m) Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.
- n) Atender, de imediato, as solicita es do Contratante quanto às substitui es de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a presta o dos serviços.
- o) Comunicar ao Contratante toda vez que ocorrer afastamento, substitui o ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços ao Contratante. No caso de substitui o ou inclusão, a Contratada anexará os respectivos currículos, ficando a cargo do Contratante aceitá-los ou não;
- p) Responder total e integralmente por quaisquer danos causados a terceiros durante a execu o do contrato.
- q) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- r) Observar a legisla o trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposi es previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- s) Preservar e manter o Contratante   margem de todas as reivindica es, queixas e representa es de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.7.3.3 - OBRIGA ES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Disponibilizar roteiros imediatamente após o recebimento da autoriza o de início dos serviços.
- b) Proporcionar todas as condi es CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determina es do CONTRATO, edital e seus anexos.
- c) Exigir o cumprimento de todas as obriga es assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfei es do curso das execu es dos serviços, fixando prazo para sua corre o.
- e) Acompanhar durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obriga es assumidas pela CONTRATADA, se estão sendo mantidas todas as condi es de habilita o e qualifica es exigidas na licita o;
- f) Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.

9. LOCAIS A VISTORiar DE CADA LOTE

Vistorias: O objetivo da vistoria   dar ciência das localidades onde serão prestados os serviços conforme lote (s) desejado (s), sanando d vidas relativas aos materiais / equipamentos a serem utilizados nas opera es, abaixo endereços / locais / lotes a serem vistoriados:

VISTORIAS LOTE 01		
N�	Escolas Ensino Fundamental	Endereço
1	E.M.E.F. Carlos Henrique	Rua Lauro Corona, 63 - Da Paz
2	E.M.E.F. Cecília Meireles	Rua L, Qd. Especial - União
3	E.M.E.F. Chico Mendes	Rua B, Qd. Especial - Cidade Nova
4	E.M.E.F. Domingos Cardoso	Rua Cristóvão Colombo, Qd.17- Habitar Feliz
5	E.M.E.F. Fernando pessoa	Rua 35, Qd. Especial - Bairro dos Minérios
6	E.M.E.F. Faruk Salmen	Rua Paulo Afonso, Qd. 35 - Guanabara
7	E.M.E.F. Irmã Laura	Rua Alr�lia Dias, Qd. Especial - Bela Vista
8	E.M.E.F. Jean Piaget	Rua Goiás, 46, Qd. Especial - Liberdade
9	E.M.E.F. João Evangelista	Primeira Vicinal, lote 207, Quadra Especial
10	E.M.E.F. João Prudêncio de Brito	Rua C esquina com Rua I, Qd. Especial - Primavera
11	E.M.E.F. Paulo Fonteles	Rua Rio de Janeiro, Qd. Especial - Rio Verde
12	E.M.E.F. Paulo Freire	Rua Porto Velho, Qd. Especial - Palmares I
13	E.M.E.F. Plácido de Castro	Rua Jorge amado, Qd. Especial - Bela Vista
14	E.M.E.F. Primavera	Rua Manaus, 89 - Primavera
Escolas Ensino Infantil		Endereço
1	E.M.E.I. Comecinho de Vida	Av. Brasil, 32 - Rio Verde



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



2	E.M.E.I. Criança Esperança	Rua A, 151 - Cidade Nova
3	E.M.E.I. Daisy Lorrena	Av. Salvador Flausino, Qd especial, Novo Brasil/Amazonas
4	E.M.E.I. Gente Inocente	Rua Bom Jardim, 888 - Guanabara
5	E.M.E.I. Laide Maria Torres	Rua 78, Lote 09, Qd. 36 - Jardim Canadá
6	E.M.E.I. Moranguinho	Rua Duque de caxias, 56, Rio verde.
7	E.M.E.I. Mundo Infantil	Rua João Pessoa, Qd. Especial - Palmares I
8	E.M.E.I. Pequeno Príncipe	Rua O, 162 - União
9	E.M.E.I. Sorriso de Criança	Av. Evandro Chagas, Qd. Especial - Rio Verde \ Karajás Sul
10	E.M.E.I. Turma da Mônica	Av. Goias, 45 - Liberdade
Setores		Endereço
1	Almoxarifado/Serviços Gerais	Rua B, 223 - Cidade Nova
2	CEPEJA	Rua Sol Poente, esq. Av. Castelo Branco - Rio Verde
3	CEUP - Centro Universitário	Rua A - Cidade Nova
4	Casa do Aprender	Rua D, 629 - Cidade Nova
5	Garagem da SEMED	PA - 275, Km - 57
6	Setor de Informática Educacional/DIDE	Rua C, 610 - Cidade Nova
R U R A I S		
Escolas do Ensino Fundamental		Endereço
1	E.M.E.F. Antonio Vilhena	Av. Principal II, 70 - Cedere I
2	E.M.E.F. Crescendo na Prática	Rua Quilombo dos Palmares, Qd. Especial - Palmares II
4	E.M.E.F. Jorge Amado	Estação Conhecimento - APA
5	E.M.E.F. Monteiro Lobato	Rua Benedito Basilio, 2 - Vila Paulo Fonteles
Escolas do Ensino Infantil		Endereço
1	E.M.E.I. Maria Salete	Rua Fidel Castro, Qd. Especial - Palmares II
IMÓVEIS LOCADOS		
Nº	Escolas Ensino Fundamental	Endereço
1	E.M.E.F. Nelson Mandela	PA 160, (Fazenda Santo Andréa II) - Habitar Feliz 2
Escolas Ensino Infantil		Endereço
1	E.M.E.I. Cora Coralina	PA 160, (Fazenda Santo Andréa II) - Habitar Feliz 2
2	E.M.E.I. Dona Rosa	Rua Floriano Peixoto, Lotes 08, 09, 10 e 11 - Bela Vista
3	Extensão E.M.E.I. Dona Rosa	Rua 2, Quadra A, Lotes 03, 04 e 05 - São Luis
4	E.M.E.I. Monteiro Lobato	Rua 24 de Março, Quadra 35, lote 132 - Paz
5	Extensão E.M.E.I. Ruth Rocha	Rua J-02, Quadra 75, Lote 03 -, Cidade Jardim
VISTORIAS LOTE 02		
Nº	Escolas Ensino Fundamental	Endereço
1	E.M.E.F. Antonio Matos Filho	Rua Santa Maria, Qd. Especial - Nova Vida
2	E.M.E.F. Carlos Drummond de Andrade	Rua Sol Poente, Qd. Especial - Rio Verde
3	E.M.E.F. Eduardo Angelim	Av. Evandro Chagas, Qd. Especial - Rio Verde \ Karajás Sul
4	E.M.E.F. Eurides Santana	Rua JK, Qd. Especial - Rio Verde
5	E.M.E.F. Eunice Moreira dos santos	Rua Luanda, Qd. Especial - Vila Rica
6	E.M.E.F. Elisaldo Ribeiro	Rua Rogério Cardoso, Qd. Especial - Liberdade II
7	E.M.E.F. Josias Leão	Rua Vereador João Brito, Qd. Especial - Maranhão
8	E.M.E.F. Luís Magno	Rua A-15, Qd. Especial - Loteamento Amazonas
9	E.M.E.F. Machado de Assis	Rua Afonso Arinos, 398 - Nova Vida
10	E.M.E.F. Novo Horizonte	Rua 81, Qd. 24 - Jardim Canadá
11	E.M.E.F. Olga da Silva	Rua Santo Antonio, 21 - Altamira
12	E.M.E.F. Oziael Pereira	Rua 22 de Março, Qd. Especial - Palmares II
13	E.M.E.F. Sandra Maria	Rua Central, 123 - Novo Brasil
14	E.M.E.F. Terezinha de Jesus	Av. F, Qd. 131 - Cidade Jardim
Escolas Ensino Infantil		Endereço
1	E.M.E.I. Ana Maria Machado	Rua Monteiro Lobato, 261 - da Paz
2	E.M.E.I. Ruth Rocha	Rua A-12, Qd. 24 - Cidade Jardim
3	E.M.E.I. Vovó Ana	Rua Amsterdam, Lote Especial - Altamira
4	E.M.E.I. Zilda Arns	Rua Luanda, Qd. Especial - Vila Rica
R U R A I S		
Escolas do Ensino Fundamental		Endereço
1	E.M.E.F. Alegria do Saber	Av. Principal, Qd. Especial - Vila Sansão
2	E.M.E.F. Gonçalves Dias	Colônia Paulo Fonteles, Km-43
3	E.M.E.F. União do Povo	P.A. Terra Roxa
Escolas do Ensino Infantil		Endereço
1	E.M.E.I. Maria Salete	Rua Fidel Castro, Qd. Especial - Palmares II
IMÓVEIS LOCADOS		
Nº	Escolas Ensino Fundamental	Endereço
1	E.M.E.F. Benedito Monteiro	Rua Mané Garrincha, 574/578 - Guanabara
2	E.M.E.F. Doroth Stang	Av. B, Quadra 277. Lotes 05,06, 07, 40, 41 e 42 - Cidade Jardim





Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



3	Extensão E.M.E.F. Doroth Stang	Av. B, Quadra 277. Lote 17 e 18 - Cidade Jardim
4	Extensão E.M.E.F. Eunice Moreira	Rua Canadá, Quadra 10, Lote 08 - Vila Rica
5	Extensão E.M.E.F. Fernando Pessoa	Rua V-06, Quadra 35-A, Lotes 03, 04 e 24 - Cidade Jardim
6	E.M.E.F. Mário Lago	Av. V.S. 10, Quadra 04, Lotes 01, 02, 03 e 04 - Califórnia
7	Extensão E.M.E.F. Mário Lago	Av. V.S. 10, Quadra 01, Lotes 09, 10, 11 e 12 - Parque das Nações
8	E.M.E.F. Milton Martins	Av. Carajás, Nº 635, Lotes 04 e 05 - Nova Carajás
9	Extensão E.M.E.F. Milton Martins	Av. Parauapebas, Quadra 455, Lote 03 - Nova Carajás
10	E.M.E.F. Nelson Mandela	PA 160, (Fazenda Santo André II) - Habitar Feliz 2
11	Extensão E.M.E.F. Novo Horizonte	Rua 81, Quadra 12, Lote 01 - Jardim Canadá
12	Extensão E.M.E.F. Olga da Silva	Rua Apóstolo Pedro, 337 - Betânia
13	Extensão E.M.E.F. Terezinha de Jesus	Av. B, Quadra 277, Lotes 05, 06, 07, 52, 53 e 54 - Cidade Jardim
Escolas Ensino Infantil		Endereço
1	E.M.E.I. Cora Coralina	PA 160, (Fazenda Santo André II) - Habitar Feliz 2
2	Extensão E.M.E.I. Daisy Lorrena/Milton Martins	Av. Nova Carajás, Quadra 635, Lotes 04 e 05 - Nova Carajás
3	E.M.E.I. Dona Rosa	Rua Floriano Peixoto, Lotes 08, 09, 10 e 11 - Bela Vista
4	Extensão E.M.E.I. Dona Rosa	Rua 2, Quadra A, Lotes 03, 04 e 05 - São Luis
5	E.M.E.I. Monteiro Lobato	Rua 24 de Março, Quadra 35, lote 132 - Paz
6	Extensão E.M.E.I. Laide Maria Torres	Rua Nicodemos, 1378 - Betânia
7	E.M.E.I. Pingo de Gente	Rua Sol Poente, 478 - Bairro da Paz
8	Extensão E.M.E.I. Ruth Rocha	Rua J-02, Quadra 75, Lote 03 -, Cidade Jardim
VISTORIAS LOTE 03		
SEMSA		
Nº	DESCRIÇÃO DO POSTO DE SAUDE	Endereço
1	UB SBAIRRO DOS MINERIOS	RUA 19, QUADRA ESPECIAL - BAIRRO DOS MINÉRIOS
2	C.S ALTAMIRA	RUA PEDRO ALVARES CABRAL S/N ALTAMIRA
3	C.S GUANABARA	RUA MANE GUARRINCHA ,69 GUANABARA
4	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPS	RUA G, 25 UNIAO
5	CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE	RUA: C 396 - CIDADE NOVA
6	GARIMPO DAS PEDRAS	GARIMPO DAS PEDRAS
7	POSTO DE SAÚDE VILA PAULO FONTELES	RUA BENEDITO BASILIO,62
8	POSTO DE SAUDE VILA RIO BRANCO	RUA C, 14 VILA RIO BRANCO
9	PSF BAIRRO DA PAZ	RUA SANTA MARIA QD 30 LT 05,06,09 E 11 BAIRRO DA PAZ
10	PSF LIBERDADE I	RUA GONCALVES DIAS ESQ/ PERIMETRAL NORTE
11	SEMSA (PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	RUA E, 481 - CIDADE NOVA
12	SETOR TRANSPORTE SAÚDE (PRÉDIO SAMU)	RUA 70, LOTES 3 A 7 - JARDIM CANADÁ
13	UBS CEDERI I	AVENIDA PRINCIPAL S/N
14	UBS PALMARES I	RUA SÃO JOAO PESSOA QD 33 LOTE ESPECIAL
15	UBS TROPICAL	RUA A 21, LOTE 26 - BAIRRO TROPICAL I
16	UBS VILA SANÇÃO	AVENIDA PRINCIPAL
17	VILA ALBANY	ZONA RURAL
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	UPA	AV. DOS BURITIS, 336 - CIDADE JARDIM ETAPA 3
Nº	Hospital geral Parauapebas	Endereço
1	Hospital Municipal	RUA A, QD. 07 LOTE ESPECIAL CIDADE NOVA
Nº	Pronto Socorro	Endereço
1	Pronto Socorro	RUA A, QD. 07 LOTE ESPECIAL CIDADE NOVA
Nº	Policlínica	Endereço
1	Policlínica	AV. A, QD. 93 - LOTE 07 - JARDIM CANADÁ
VISTORIAS LOTE 04		
SECULT		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	SECRETARIA M. CULTURA	CENTRO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - CDC;
2	SECRETARIA M. CULTURA / MUSEU	RUA E, 505 (EM FRENTE A PRAÇA DE EVENTOS)
SEMEL		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	COMPLEXO ESPORTIVO	RUA DO COMÉRCIO, QD. ESPECIAL PROX. NOVA VIDA
2	ESTÁDIO ROSENÃO	RUA SANTA CATARINA, QUADRA ESPECIAL - LIBERDADE I
SEMMU		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	CENTRO DE ACESSORIA JURIDICA A MULHER	AV. BRASIL S/N AO LADO DA DELEGACIA - NOVO HORIZONTE
SEMOB		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	SEMOB	RUA RIO DOURADO S/N - BEIRA RIO
SEMPROR		



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	SEMPROR	RODOVIA FARUK SALMEN QD ESPECIAL LOTES 03 A 08 LOTEAMENTO PORTO SEGURO SENTIDO AO HIPER SENA
DAM		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	DAM	RUA F, 244
PROCOM / PGM		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	PROCON	RUA ARAGUAIA, 40 - RIO VERDE
COORD MUNICIPAL DA JUVENTUDE		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	GAB COORD. JUVENTUDE	RUA RIO CLARO 202 - BEIRA RIO
RELAÇÃO INDIGENA		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	GABINETE DPTO. DE RELAÇÃO INDIGENA	RUA DO COMERCIO, 1094 - RIO VERDE
COORDENADORIA DE TERRAS E REGULAMENTAÇÃO FUNDIÁRIA		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
		RUA / NÚMERO / PONTO DE REFERÊNCIA
1	COORDENADORIA DE TERRAS E GABINETE REG. FUNDIÁRIA	RUA RIO DOURADO S/N - BEIRIA RIO
DRC - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
		RUA / NÚMERO / PONTO DE REFERÊNCIA
1	DRC	RUA C, 593 - CIDADE NOVA
SEMMECT		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	SEMMECT	RUA C, 595 - CIDADE NOVA
ALMOXARIFADO SEMAD		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	ALMOXARIFADO DA SEMAD	PERIMETRAL NORTE - CHACARA CIAM, LIBERDADE I
SEMMA		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	SEMMA	VIVEIRO DE MUDAS
BANCO DO POVO		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	BANCO DO POVO	CAP - ROD. FARUK SALMEN LOTEAMENTO PORTO SEGURO
OUVIDORIA		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	OUVIDORIA	CAP - ROD. FARUK SALMEN LOTEAMENTO PORTO SEGURO
CENTRO ADMINISTRATIVO DA PMP		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	CONTROLADORIA GERAL	CENTRO ADM. DA PMP - MORRO DOS VENTOS, BEIRA RIO II
2	CTRH	
3	GABINETE CERIMONIAL	
4	PROCURADORIA GERAL	
5	SEFAZ	
6	SEHAB	
7	SEMAD	
8	SEMED SECRETARIA	
9	SEMMU SECRETARIA	
10	SEPLAN	
VISTORIAS LOTE 05		
SEMAS		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	ABRIGO ESPERANÇA -	RUA 4 Nº 106 - BAIRRO: PRIMAVERA
2	ACONCHEGO DO IDOSO -	RUA 7 DE SETEMBRO Nº 07-A BAIRRO: RIO VERDE
3	CONSELHO TUTELAR I -	RUA 15 DE NOVEMBRO Nº 58 BAIRRO: RIO VERDE
4	CRAS ALTAMIRA -	RUA BARTOLOMEU QD ESPECIAL BAIRRO: BETANIA
5	CRAS DOS MINÉRIOS -	RUA 24 QD ESPECIAL S/N BAIRRO: DOS MINÉRIOS
6	PIPA -	RUA ESPANHA S/N BAIRRO: VILA RICA
		RUA E Nº 699 BAIRRO: CIDADE NOVA
7	SEMAS (PORTARIAS I E II , PLANTÃO SOCIAL, SINE, OUTROS)	
SEMURB		

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	PRAÇA DA PALMARES SUL	PALMARES SUL
2	ALMOXARIFADO SEMURB	Rua Rio Azul QD 2 LT 39
3	CEMITÉRIO DO RIO VERDE	RUA DO ARAME
4	CEMITÉRIO	AV. FARUK SALMEN
5	MERCADO MUNICIPAL	AV. LIBERDADE S/N
6	CAP - CENTRO DE ABASTECIMENTO DE PARAUAPEBAS	AV. FARUK SALMEN S/N
7	PRÉDIO DA SEMURB	RUA RIO DOURADO
SEMSI		
Nº	DESCRIÇÃO	Endereço
1	COORDENADORIA MUNICIPAL DEFESA CIVIL	RUA C Nº 500
2	JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES JARI	RUA C Nº 500 CIDADE NOVA
3	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DMTT	RUA RIO DOURADO BEIRA RIO
4	GUARDA MUNICIPAL	RUA ESPANHA, VILA RICA
5	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC	PRAÇA DA CIDADANIA S/N RIO VERDE
6	CENTRO DE CONTROLE E OPERAÇÕES - CCO	AVENIDA F, LOTE ESPECIAL NO QUARTEL MILIAR
VISTORIAS LOTE 06		
1	GARAGEM DA SEMED	PA - 275, Km - 57

10 DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, todas as solicitações de fornecimento realizadas dentro do prazo de validade do contrato.

Para efeito de eficácia, tanto o termo de contrato, como a nota de empenho substitutiva deverá ser publicada, em resumo, no Diário Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contado de sua assinatura, a partir da emissão da Ordem de Execução de Serviços.


AUTORIZADO: CÁSSIO ANDRÉ DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Cassio Flausino
Secretário de Administração
Dec.012/2017