



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**



**ANEXO I.a**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO 9/2017-006SEMAD**

**1. OBJETO**

A presente Licitação tem como objeto: Registro de Preços para Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, controle de acesso, copeiragem, preparo e distribuição de refeição, inclusive escolar, serviços de transporte e serviços de monitoramento escolar, no Município de Parauapebas, Estado do Pará

**1.1 - FINALIDADE**

A finalidade deste ANEXO é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste EDITAL, para ensejar a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, controle de acesso, copeiragem, preparo e distribuição de refeição, inclusive escolar, serviços de transporte e serviços de monitoramento escolar, conforme distribuição dos lotes, pelo período de 12 (doze) meses, passíveis de prorrogação, nos termos da lei.

**1.1.1 - VALOR ESTIMADO**

Foi estimado o valor de R\$ 130.041.613,32 (cento e trinta milhões quarenta e um mil, seiscentos e treze reais e trinta e dois centavos), para a contratação do presente objeto, conforme constam nos autos.

**1.2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Execução dos serviços durante a vigência do contrato - objeto deste Termo de Referência - se fundamenta legalmente na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº. 3.555/2000 de 08/08/2000, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**1.3 - JUSTIFICATIVA**

**1.3.1 - Da necessidade**

A contratação em questão justifica-se pela necessidade de melhoria do desempenho das atividades de serviços gerais da Prefeitura Municipal de Parauapebas e se destinam a dar continuidade à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Prefeitura Municipal de Parauapebas e todos os seus setores.

Esse movimento de terceirização das atividades-meio vem sendo implantado em toda a gestão pública, da federal até a municipal, visando a concentração de esforços em sua atividade- fim e ganho de eficiência, eficácia, modernidade e agilidade nos processos.

O município de Parauapebas também vem caminhando nesse sentido, de modernização dos processos através da terceirização das atividades-meio. Para isso iniciou o estudo da Reforma Administrativa do Município, que está sendo discutido pelo grupo de trabalho e comissão nomeada pelo Decreto 1186/2017, cujo resultado ensejará na revisão da Lei atual de Cargos e Salários e trará as alterações

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



**Estado do Pará**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**



necessárias, inclusive referente a cargos que não serão mais objeto de concurso público e sim de contratação de empresa especializada na realização destes serviços.

A complexidade das ações inerentes à Prefeitura Municipal de Parauapebas nas centenas de unidades existentes de responsabilidade do município, reflete na necessidade de serviços que garantam a manutenção da máquina administrativa, de forma eficiente, eficaz e econômica. A administração de tais serviços - que são atividades meio - pela própria PMP como ocorre hoje, é feita de forma não especializada, sem a utilização de métodos modernos, econômicos, muitas das vezes ineficientes e ineficazes, gerando desperdício e pouca qualidade nos serviços.

Hoje a gestão das atividades elencadas neste termo é feita por cada unidade, de forma precária, sem qualquer padrão, conhecimento, treinamento e supervisão necessária para o desempenho dos serviços; sem métodos de trabalho eficazes, sem utilização de equipamentos adequados, EPIS, uniformes, material adequado e ainda sem o devido cuidado às normas de segurança.

A contratação de empresa especializada nesses serviços, visa sanar essas deficiências e implica em ganhos para a gestão municipal e otimização dos serviços, que serão padronizados a nível de município, com empresas preparadas e especializadas para executar as atividades. Representa ainda um ganho de qualidade na execução destes, evitando interrupções e prejuízos nas atividades principais e no funcionamento das unidades, e reduzindo os riscos assumidos pela administração.

Permitirá ainda, que a gestão concentre esforços nas atividades fim de cada unidade, gerando um ganho na prestação dos serviços aos municípios e elevação dos resultados na gestão do município.

### **1.3.2 - Dos quantitativos apresentados**

Inicialmente, cumpre observar que foi realizada vistoria "in loco" pela equipe técnica da SEMAD em todas as unidades do município de Parauapebas para conhecimento das instalações/ atividades desenvolvidas e levantamento, dentre outras informações, do horário de funcionamento, fluxo diário de pessoas e funcionários, quantidade de pessoas alocadas na realização dos serviços objeto deste edital e sua carga horária.

A partir da vistoria de cada unidade, foram discutidos dados atuais da folha de pagamento, para determinação dos quantitativos necessários em cada unidade, já considerando as diferenças de carga horária e escalas existentes no município e o padrão para empresas privadas. A importância da comparação de carga horária e escalas denota-se pelo fato da carga horária do município ser reduzida em relação ao praticado no privado, que segue as convenções coletivas e Consolidação de Leis do Trabalho. Com a aplicação da CLT em relação à carga horária da mão de obra necessária, é possível elevar a produtividade por funcionário, reduzindo assim o seu quantitativo, conforme o caso.

Com a definição inicial de quantitativos de mão de obra necessária, a demanda referente a cada unidade foi encaminhada para as secretarias para avaliação das respectivas equipes técnicas e autorização pelos secretários. Após esta fase, foram discutidas as peculiaridades conforme histórico e informações apresentado pelos técnicos, realizadas as devidas revisões e recolhidas todas as autorizações dos ordenadores para inclusão das demandas neste processo licitatório, que encontram-se anexo deste Termo de referência.

### **1.4 - DA CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO CONTÍNUO**

O caráter dos serviços deste termo a serem contratados é de natureza contínua, em função de sua essencialidade para a prestação dos serviços públicos aos municípios e habitualidade presente na sua execução.



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



Todas as unidades, para o seu funcionamento necessitam diariamente dos serviços de limpeza das instalações, do controle de acesso nas portarias, do transporte de documentos, servidores e materiais entre as unidades internas ou externas e para realização das atividades fora da unidade administrativa; no caso de unidades específicas, como as escolares, da preparação da merenda escolar, ou transporte e monitoramento de alunos das paradas até a escola.

São atividades que, se interrompidas, inviabilizam o funcionamento da unidade ou a prestação de serviço. Sua execução, portanto, é habitual, contínua, vez que não tem data de início e fim, representando uma demanda permanente do município e também essencial, à medida que inviabilizam a execução das atividades e funcionamento das unidades.

A falta de merenda escolar, por exemplo, traz prejuízos irreparáveis e interrupção das aulas, assim também como no hospital e abrigos, onde o fornecimento de refeição é obrigatório. Assim também os demais serviços elencados neste edital, onde é constatada a imperiosidade de sua prestação ininterrupta em face ao desenvolvimento habitual das atividades, sob pena de prejuízo ao interesse público.

### **1.5 - DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO**

Face à Lei complementar Lei complementar nº 009/2016, em especial o art. 28, parágrafo 1º, inciso V, que trata da obrigatoriedade de inclusão nos editais de licitação a exigência de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nas licitações destinadas a obras e serviços, esclarecemos e justificamos que;

- a) A subcontratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, controle de acesso, copeiragem, preparo e distribuição de refeição, serviços de transporte e serviços de monitoramento escolar, representa desvantagem econômica para administração, encarecendo o preço final da licitação, vez que o serviço é especializado e a subcontratação demandaria um maior controle de fiscalização por parte da contratada;
- b) Os serviços são de natureza contínua, não possuindo atividades que tenham prazo para início e fim, pois são permanentes. Assim também, não é possível e viável sua subdivisão e execução em etapas, injustificando a subcontratação;
- c) Além de gerar um ônus financeiro, a fiscalização do contrato por parte da administração seria comprometida, gerando um ônus administrativo desnecessário para a mesma para controlar e acompanhar a execução do contrato;
- d) Os serviços representam a atividade-fim das empresas, nas áreas em que são especialistas, e não atividade-meio, sendo assim, é inviável administrativamente e economicamente para as empresas terceirizarem ou subcontratarem um serviço do qual são especializadas, criando um canal intermediário que não existe na prestação do serviço.
- e) Por envolver mão-de-obra, exige maior cuidado com as obrigações legais concernentes aos funcionários e acompanhamento mensal de todas as obrigações. Não é, por exemplo, como o fornecimento de um produto, onde após a entrega encerram-se a maior parte das obrigações da contratada. A prestação dos serviços elencados neste edital envolve obrigações complexas para cumprimento à legislação, cujo repasse a uma subcontratada é inviável e arriscado para a contratante e para o município.





Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



Conforme as razões apresentadas, em conformidade com a alínea "a", o art. 28, parágrafo 1º, inciso V, a exigência de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte neste processo licitatório, está dispensada, entrando na cláusula de exceção. Assim, é vedada a subcontratação na execução dos serviços elencados neste edital.

#### 1.6 - MEMORIAL DESCRITIVO

**ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:** esses elementos estão descritos no ANEXO I, quantidades serão de acordo com as necessidades que se apresentarem durante a vigência do contrato.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com validade a partir de sua assinatura e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos através de Termo Aditivo, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

#### 1.7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta deverá ser formalizada para todos os itens e deverá conter a discriminação detalhada dos valores unitários, valor total, prazo de validade da proposta e prazo iniciar a execução dos serviços, bem como, número da conta corrente, agência e nome do Banco do Fornecedor.

No preço dos serviços deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos.

#### 2. QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS

A vencedora do certame deverá manter no município uma base operacional, num raio não superior a 50 km da maior unidade do referido lote licitado.

✓ As licitantes deverão apresentar no envelope de habilitação declaração de cumprimento acima mencionado, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato.

#### 3. GARANTIA DO CONTRATO

Será exigida a prestação de garantia que não excedera a 5% (cinco por cento) do respectivo valor contratual, cabendo a contratada optar por quaisquer modalidades assecuratórias previstas no § 1º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

Nos casos em que houver prorrogação ou aditamento do ajuste, a garantia deverá ser renovada ou revista quando aos valores prestados.

#### 4. LOCAL E CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste PREGÃO será executado nas áreas e dependências ocupadas pelas Secretarias Municipais conforme lotes definidos pela ADMINISTRAÇÃO, correndo por conta da empresa licitante adjudicatária todas as despesas pertinentes, envolvendo, além de outras, aquelas relativas aos encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, transporte e tributos, em plena conformidade com o OBJETO DO PREGÃO, a seguir formalizado.

#### 5. DA VISTORIA TÉCNICA



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica, avaliar as condições do local objeto da licitação, suas dificuldades e particularidades, incluindo os riscos, de forma que fique ciente que para a realização desses serviços deverão ser utilizados materiais de limpeza, equipamentos, EPI, EPC e/ou outros, não cabendo à licitante vencedora alegar desconhecimento dessas características, devendo ser realizada por pessoa capacitada, devidamente credenciada através de documento emitido pela interessada que identifique o vistoriador (a) e seu cargo.

Considerando a complexidade, dimensões e peculiaridades dos locais de prestação dos serviços, conforme descrito neste termo de referência, será exigida a vistoria prévia dos locais (conforme modelo anexo do Edital), onde serão executados os serviços, até 72 horas úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente. A realização da vistoria é necessária, pertinente e indispensável à correta execução do objeto licitado, tendo em vista que a descrição técnica do objeto e possibilitar aos licitantes que elaborem suas propostas de forma a atender tais necessidades, tendo em vista que os locais de execução dos serviços possuem características diferentes, e face à impossibilidade da Administração em disponibilizar fotografias, plantas e desenhos técnicos de todas as localidades.

Entretanto, mesmo considerando a vistoria indispensável em virtude dos encargos a serem exigidos do futuro contratante, optamos por torná-la obrigatória apenas nos imóveis onde estão localizadas as unidades de maior complexidade dos serviços, de modo a não gerar um ônus excessivo aos licitantes, tendo em vista o grande número de unidades/localidades em que os serviços serão executados, por entendermos que o conhecimento das unidades de maior vulto (área/trânsito de pessoas), será suficiente para que os licitantes possam identificar minimamente o real esforço a ser empregado na execução do contrato e dimensionar adequadamente seus custos para o cumprimento integral das obrigações contratuais, de modo a evitar que a Administração se exponha ao risco de receber propostas inaptas, sem a compreensão de todos os elementos técnicos e financeiros que a efetiva execução do objeto demandará.

✓ Os licitantes interessados na participação deste certame público, deverão vistoriar obrigatoriamente todos os locais indicados no Termo de Referência com “locais a vistoriar de cada lote”, item “9”.

✓ A vistoria nas unidades não elencadas é facultativa.

✓ As empresas deverão observar os lotes que pretendem ofertar proposta, para cumprirem a determinação do edital, de modo a vistoriarem todas as unidades obrigatórias de cada lote.

✓ As vistorias poderão ser realizadas até 72 (setenta e duas) horas úteis, antes do prazo marcado para início da sessão pública presencial.

✓ Nos dias das visitas, a licitante, através de responsável legal ou outro profissional contratado para esse fim, deverá se apresentar com documento credencial para tal finalidade, juntamente com documento de identificação, diretamente ao servidor designado para acompanhar a vistoria no local de cada visita.

✓ O representante legal da licitante que deseja realizar as visitas deverá comparecer no Setor de Licitações, Compras e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Morro dos Ventos, Bairro Beira Rio II, 2º piso, durante o horário de expediente, ou seja, das 08:00 h às 14:00 h, para receber autorização para realizar as visitas nos locais indicados.



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



- ✓ Após a realização das vistorias nos locais/lotes obrigatórios de interesse das empresas licitantes, as empresas deverão no prazo limite de realização da vistoria, estampado neste edital, proceder a consolidação dos atestados individuais.
- ✓ Para a emissão do atestado consolidado, as empresas licitantes deverão apresentar no Setor de Licitações, Compras e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Morro dos Ventos, Bairro Beira Rio II, 2º piso, no prazo limite das 72 (setenta e duas) horas uteis que antecedem a sessão pública presencial, os atestados de vistoria emitidos pelas unidades visitadas, que terão sua veracidade comprovada pelo órgão licitante, antes da emissão do atestado consolidado.
- ✓ O atestado de vistoria consolidado deverá ser apresentado pela empresa licitante, no envelope habilitação.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da licitação os interessados, designados licitantes, que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos, vedada à participação de pessoas físicas ou jurídicas que:

- ✓ Declaradas inidôneas de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93; suspensas ou impedidas de licitar e contratar com o Órgão licitante, nos termos do artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, ou, ainda, que possuam qualquer suspensão temporária e/ou impedimento de licitar em órgãos da Administração Pública direta, indireta, autarquias e fundações, quaisquer órgãos do governo federal, estadual e municipal em todo território nacional;
- ✓ Que possuam entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis ou técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Parauapebas na data da publicação do edital;
- ✓ Pessoa Física;
- ✓ Empresa cuja atividade empresarial não corresponda ao objeto desta licitação;
- ✓ Cooperativas
- ✓ Empresas que realizem a subcontratação.

## 7. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta das dotações de cada Secretaria, Departamentos, Coordenadorias e Gabinete que fazem parte desta Prefeitura Municipal de Parauapebas.

LOTE I – R\$ 36.131.196,24  
LOTE II – R\$15.210.417,60  
LOTE III – R\$24.939.774,84  
LOTE IV – R\$19.285.236,72  
LOTE V – R\$ 18.933.507,24  
LOTE VI – R\$ 15.541.480,68

## 8. REFERÊNCIA DOS LOTES

### 8.1 - LOTE 01

LOTE 01				
Secretaria	Definição			
SEMED	Secretaria Municipal de Educação			
Descrição	Qtd.	Valor unit.	Valor mensal	Valor anual





Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Serviços de limpeza, asseio e conservação, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos. Mão de Obra: Encarregado (a) de Serviços Gerais Turno: Diurno Carga Horária Diária: 8 h e 48 min Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	36	RS 5.160,01	RS 185.760,36	RS 2.229.124,32
Serviços de limpeza, asseio e conservação, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos. Mão de Obra: Auxiliar de serviços gerais Turno: Diurno Carga Horária Diária: 8 h e 48 min Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	292	RS 3.713,53	RS 1.084.350,76	RS 13.012.209,12
Serviços de Copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Copeira Turno: Diurno Carga Horária Diária: 8 h e 48 min Escala: 5x2 Folgas: Sab/Dom/Fer.	1	RS 3.781,70	RS 3.781,70	RS 45.380,40
Serviços de Controle de Acesso, com o fornecimento de mão de obra, materiais de posto, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Controlador de acesso Turno: Diurno Carga Horária Diária: 12 h Escala: 12x36 Folgas: Conf. Escala	215	RS 3.740,56	RS 804.220,40	RS 9.650.644,80
Serviços de Controle de Acesso, com o fornecimento de mão de obra, materiais de posto, EPI's e EPC's. Mão de Obra: Controlador de acesso Turno: Noturno Carga Horária Diária: 12 h Escala: 12x36 Folgas: Conf. Escala	220	RS 4.240,09	RS 932.819,80	RS 11.193.837,60
<b>Total do lote 01</b>	<b>764</b>	<b>RS 20.635,89</b>	<b>RS 3.010.933,02</b>	<b>RS 36.131.196,24</b>

\*Com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para os serviços de limpeza, asseio e conservação.

### 8.1.1 - LOCAL (IS) DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

LOTE 01 - ENDEREÇOS			
U R B A N O S			
Nº GERAL	Nº GRUPO	Escolas do Ensino Fundamental/Medio	Endereço
1	1	E.M.E.F. Antonio Matos Filho	Rua Santa Maria, Qd. Especial - Nova Vida
2	2	E.M.E.F. Benedito Monteiro	Rua Mané Garrincha, 574/578 - Guanabara
3	3	E.M.E.F. Carlos Drummond de Andrade	Rua Sol Poente, Qd. Especial - Rio Verde
4	4	E.M.E.F. Carlos Henrique	Rua Lauro Corona, 63 - Paz
5	5	E.M.E.F. Cecília Meireles	Rua L, Qd. Especial - União
6	6	E.M.E.F. Chico Mendes	Rua B, Qd. Especial - Cidade Nova
7	7	E.M.E.F. Domingos Cardoso	Rua Cristóvão Colombo, Qd.17- Habitar Feliz
8	8	E.M.E.F. Dorothe Stang	Av. B, Quadra 277. Lotes 05,06, 07, 40, 41 e 42 - Cidade Jardim
9	9	E.M.E.F. Eduardo Angelim	Av. Evandro Chagas, Qd. Especial - Rio Verde \ Karajás Sul
10	10	E.M.E.F. Elisaldo Ribeiro	Rua Rogério Cardoso, Qd. Especial - Liberdade II
11	11	E.M.E.F. Eunice Moreira dos santos	Rua Luanda, Qd. Especial -Vila Rica
12	12	E.M.E.F. Eurides Santana	Rua JK, Qd. Especial - Rio Verde
13	13	E.M.E.F. Faruk Salmen	Rua Paulo Afonso, Qd. 35 - Guanabara
14	14	E.M.E.F. Fernando pessoa	Rua 35, Qd. Especial - Bairro dos Minérios
15	15	E.M.E.F. Irmã Laura	Rua Alrélia Dias, Qd. Especial - Bela Vista
16	16	E.M.E.F. Jean Piaget	Rua Goiás, 46, Qd. Especial - Liberdade
17	17	E.M.E.F. João Evangelista	Primeira Vicinal, lote 207, Quadra Especial
18	18	E.M.E.F. João Prudêncio de Brito	Rua C esquina com Rua I, Qd. Especial - Primavera
19	19	E.M.E.F. Josias Leão	Rua Vereador João Brito, Qd. Especial - Maranhão
20	20	E.M.E.F. Luís Magno	Rua A-15, Qd. Especial - Loteamento Amazonas
21	21	E.M.E.F. Machado de Assis	Rua Afonso Arinos, 398 - Nova Vida
22	22	E.M.E.F. Mário Lago	Av. V.S. 10, Quadra 04, Lotes 01, 02, 03 e 04 - Califônia



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



23	23	E.M.E.F. Milton Martins	Av. Parauapebas, Quadra 455, Lote 03 - Nova Carajás
24	24	E.M.E.F. Nelson Mandela	PA 160, (Fazenda Santo Andréa II) - Habitar Feliz 2
25	25	E.M.E.F. Novo Horizonte	Rua 81, Qd. 24 - Jardim Canadá
26	26	E.M.E.F. Olga da Silva	Rua Santo Antonio, 21 - Altamira
27	27	E.M.E.F. Oziael Pereira	Rua 22 de Março, Qd. Especial - Palmares II
28	28	E.M.E.F. Paulo Fonteles	Rua Rio de Janeiro, Qd. Especial - Rio Verde
29	29	E.M.E.F. Paulo Freire	Rua Porto Velho, Qd. Especial - Palmares I
30	30	E.M.E.F. Plácido de Castro	Rua Jorge amado, Qd. Especial - Bela Vista
31	31	E.M.E.F. Primavera	Rua Manaus, 89 - Primavera
32	32	E.M.E.F. Sandra Maria	Rua Central, 123 - Novo Brasil
33	33	E.M.E.F. Terezinha de Jesus	Av. F, Qd. 131 - Cidade Jardim
34	34	Extensão E.M.E.F. Mário Lago	Av. V.S. 10, Quadra 01, Lotes 09, 10, 11 e 12 - Parque das Na�es
35	35	Extensão E.M.E.F. Doroth Stang	Av. B, Quadra 277. Lote 17 e 18 - Cidade Jardim
36	36	Extensão E.M.E.F. Eunice Moreira	Rua Canadá, Quadra 10, Lote 08 - Vila Rica
37	37	Extensão E.M.E.F. Fernando Pessoa	Rua V-06, Quadra 35-A, Lotes 03, 04 e 24 - Cidade Jardim
38	38	Extensão E.M.E.F. Milton Martins	Av. Nova Carajás, Quadra 635, Lotes 04 e 05 - Nova Carajás
39	39	Extensão E.M.E.F. Novo Horizonte	Rua 81, Quadra 12, Lote 01 - Jardim Canadá
40	40	Extensão E.M.E.F. Olga da Silva	Rua Apóstolo Pedro, 337 - Betânia
41	41	Extensão E.M.E.F. Terezinha de Jesus	Av. B, Quadra 277, Lotes 05, 06, 07, 52, 53 e 54 - Cidade Jardim
N� GERAL	N� GRUPO	Escolas de Educa�o Infantil	Endereço
42	1	E.M.E.I. Ana Maria Machado	Rua Monteiro Lobato, 261 - da Paz
43	2	E.M.E.I. Comecinho de Vida	Av. Brasil, 32 - Rio Verde
44	3	E.M.E.I. Cora Coralina	PA 160, (Fazenda Santo Andréa II) - Habitar Feliz 2
45	4	E.M.E.I. Criança Esperança	Rua A, 151 - Cidade Nova
46	5	E.M.E.I. Daisy Lorrena	Av. Salvador Flausino, Qd especial, Novo Brasil/Amazonas
47	6	E.M.E.I. Dona Rosa	Rua Floriano Peixoto, Lotes 08, 09, 10 e 11 - Bela Vista
48	7	E.M.E.I. Gente Inocente	Rua Bom Jardim, 888 - Guanabara
49	8	E.M.E.I. Leide Maria Torres	Rua 78, Lote 09, Qd. 36 - Jardim Canadá
50	9	E.M.E.I. Monteiro Lobato	Rua 24 de Março, Quadra 35, lote 132 - Paz
51	10	E.M.E.I. Moranguinho	Rua Duque de caxias, 56, Rio verde.
52	11	E.M.E.I. Mundo Infantil	Rua João Pessoa, Qd. Especial - Palmares I
53	12	E.M.E.I. Pequeno Príncipe	Rua O, 162 - União
54	13	E.M.E.I. Pingo de Gente	Rua Sol Poente, 478 - Bairro da Paz
55	14	E.M.E.I. Ruth Rocha	Rua A-12, Qd. 24 - Cidade Jardim
56	15	E.M.E.I. Sorriso de Criança	Av. Evandro Chagas, Qd. Especial - Rio Verde \ Karaj�s Sul
57	16	E.M.E.I. Turma da M�nica	Av. Goias, 45 - Liberdade
58	17	E.M.E.I. Vov� Ana	Rua Amsterdam, Lote Especial - Altamira
59	18	E.M.E.I. Ribamar Leite	Avenida Buriti, S/N - Popular II
60	19	E.M.E.I. Zilda Arns	Rua Luanda, Qd. Especial - Vila Rica
61	20	Extensão E.M.E.I. Daisy Lorrena/Milton Martins	Av. Nova Carajás, Quadra 635, Lotes 04 e 05 - Nova Carajás
62	21	Extensão E.M.E.I. Dona Rosa	Rua 2, Quadra A, Lotes 03, 04 e 05 - São Luis
63	22	Extensão E.M.E.I. Leide Maria Torres	Rua Nicodemos, 1378 - Betânia

U



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



N <sup>o</sup> GERAL	N <sup>o</sup> GRUPO	Setores	Endereço
64	23	Extensão E.M.E.I. Ruth Rocha	Rua J-02, Quadra 75, Lote 03 -, Cidade Jardim
65	1	Almoxarifado/Serviços Gerais	Rua B, 223 - Cidade Nova
66	2	CEAP	Rua O,227 - Bairro União
67	3	Casa do Aprender	Rua D, 629 - Cidade Nova
68	4	CEPEJA	Rua Sol Poente, esq. Av. Castelo Branco - Rio Verde
69	5	CEPEJA 2	Rua Havana, Quadra 29, Lote 23 - Vila Rica
70	6	CEUP - Centro Universitário	Rua A - Cidade Nova
71	7	COMEPA	Rua N, N <sup>o</sup> 339, Quadra 18 - União
72	8	Educa�o Indígena	Rua M, N <sup>o</sup> 141 - União
73	9	Garagem da SEMED	PA - 275, Km - 57
74	10	Merenda Escolar	Rua 132, Quadra 67, Lote 03 - Beira Rio II
75	11	N.A.P.P.	Rua Araguaia, 161 - Paz
76	12	Patrim�nio	Rua B, Quadra 298, Lote 06 e 07 - Cidade Jardim
77	13	Secretaria de Educa�o - Centro adm	Centro adm. da PMP - Beiro Rio II
78	14	Sector de Informática Educacional/DIDE	Rua C, 610 - Cidade Nova

R U R A I S

N <sup>o</sup> GERAL	N <sup>o</sup> GRUPO	Escolas do Ensino Fundamental	Endereço
79	1	E.M.E.F. 18 de Outubro	Assentamento Carajás - Sede
80	2	E.M.E.F. 21 de Abril	Assentamento Carlos Fonseca
81	3	E.M.E.F. Alegria do Saber	Av. Principal, Qd. Especial - Vila Sansão
82	4	E.M.E.F. Brasil	�rea do Contestado
83	5	E.M.E.F. Casa Branca	�rea do Contestado
84	6	E.M.E.F. Herbeth de Souza	�rea do Contestado
85	7	E.M.E.F. Maria Montessori	�rea do Contestado
86	8	E.M.E.F. M�rcia Lacerda	�rea do Contestado
87	9	E.M.E.F. Nova Esperança	�rea do Contestado
88	10	E.M.E.F. Pedro Neves	�rea do Contestado
89	11	E.M.E.F. Pedro Vale	�rea do Contestado
90	12	E.M.E.F. Raio de Sol	�rea do Contestado
91	13	E.M.E.F. Virgem de Nazaré	�rea do Contestado
92	14	E.M.E.F. Antonio Vilhena	Av. Principal II, 70 - Cedere I
93	15	E.M.E.F. Crescendo na Prática	Rua Quilombo dos Palmares, Qd. Especial - Palmares II
94	16	E.M.E.F. Gonçalves Dias	Col�nia Paulo Fonteles, Km-43
95	17	E.M.E.F. Jorge Amado	Estan�o Conhecimento - APA
96	18	E.M.E.F. Monteiro Lobato	Rua Benedito Basilio, 2 - Vila Paulo Fonteles
97	19	E.M.E.F. Santa Tereza	Via Principal - Assentamento Valentim Serra
98	20	E.M.E.F. União do Povo	P.A. Terra Roxa
99	21	E.M.E.F. Bep Karote Xikrin	Aldeia Catet� - Parque Nacional de Carajás
100	22	E.M.E.F. Bep Tum Xikrin	Aldeia O� Dj� - Parque Nacional de Carajás

✓



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



N <sup>o</sup> GERAL	N <sup>o</sup> GRUPO	Escolas de Educa�o Infantil	Endereço
101	23	E.M.E.F. Moik� Xikrin	Aldeia Dju Dj�ko - Parque Nacional de Carajás
102	1	E.M.E.I. Maria Salete	Rua Fidel Castro, Qd. Especial - Palmares II
<b>EM CONSTRU�O</b>			
N <sup>o</sup> GERAL	N <sup>o</sup> GRUPO	Escolas do Ensino Fundamental	Endereço
103	1	E.M.E.F. Bairro Jardim Tropical	Rua, Qd. 10-A, Jardim Tropical
N <sup>o</sup> GERAL	N <sup>o</sup> GRUPO	Escolas de Educa�o Infantil	Endereço
104	1	E.M.E.I. Bairro Liberdade	Av. Pernambuco, 320 - Liberdade
105	2	E.M.E.I. B. Maranhão	Av. Rua 25 de Dezembro, Qd. Especial
106	3	E.M.E.I. Parque das Na�es	Av. Brasil com Rua Costa Rica, Parque das Na�es
107	4	E.M.E.I. Casas Populares II (FNDE)	Rua Rio Burit�, Qd. 42 - Casas Populares II
108	5	E.M.E.I. Cidade jardim (FNDE)	Avenida "B", Quadra 286, Cidade Jardim
109	6	E.M.E.I. dos minérios (FNDE)	Rua 33, �rea institucional 01, Minérios
110	7	E.M.E.I. Guanandi (FNDE)	Avenida 02, Zona Institucional, Guanandi
111	8	E.M.E.I. Beira Rio II (FNDE)	Rua 131, Quadra 59, Beira rio II
112	9	E.M.E.I. Residencial Alto Bonito	Residencial Alto Bonito, Qd. Especial.

## 8.1.2 - LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVA O

### 8.1.2.1 - DESCRI O DOS SERVIÇOS

#### 8.1.2.1.1 - áreas internas

** reas internas – salas de aula** Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execu o dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

#### **Diária:**

- Remover o p  e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- A limpeza **DIÁRIA** será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

#### **Semanal:**





Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



- a) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;
- b) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- c) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- d) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;
- e) Higienizar os cestos;
- f) Limpeza de vidros;

**Mensal:**

- a) Remover manchas do piso.
- b) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)** características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

A limpeza **DIÁRIA** será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

**Diária:**

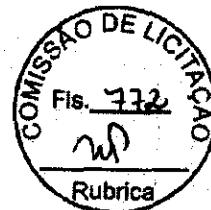
- a) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadros brancos.
- b) Varrer o piso do ambiente;
- c) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- d) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;

**Semanal:**

- a) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais;
- b) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- c) Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido;
- d) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- e) Limpeza de vidros;



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



**Mensal:**

- a) Remover manchas do piso.
- b) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- c) Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- d)

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**Áreas internas: sanitários/ vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários)** características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**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, em especial após os intervalos das aulas;
- b) Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- c) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- d) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;
- e) Proceder a higienização do recipiente de lixo;
- f) Repor os sacos de lixo;
- g) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.

**Semanal:**

- a) Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) 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;
- c) Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;
- d) Limpeza de vidros.
- e)

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**Áreas internas – bibliotecas/ salas de leitura** Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

✓



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execu o dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

- a) Remover o p  e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superf cias das mesas; - em lousas e quadros brancos;
- b) Varrer o piso do ambiente;
- c) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- d) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

**Semanal:**

- a) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superf cias das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superf cias e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais;
- b) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- c) Remover o p  dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido;
- d) Aplicar produto para conserva o de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- e) Reposicionar o mobiliário   posi o original;
- f) Higienizar os cestos;
- g) Limpeza de vidros.

**Mensal:**

- a) Remover manchas do piso;
- b) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- c) Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;

**HORÁRIO DE EXECU O DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

** reas internas:  reas de circula o (corredores, escadas, rampas e elevadores)** Características: consideram-se como áreas internas de circula o todos os espaços livres, sagu es, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interliga o entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execu o dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

- a) Remover o p  e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: nos peitoris e caixilhos; nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones nos extintores de incêndio;
- b) Varrer o piso do ambiente;
- c) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

✓



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



- d) Remover o pó de capachos e tapetes;
- e) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;
- f) Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

**Semanal:**

- a) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral;
- b) Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- c) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- d) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;
- e) Higienizar os cestos.

**Mensal:**

- a) Remover manchas do piso;
- b) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

**Elevadores:**

- a) Limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**Áreas internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório** Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

**CARACTERÍSTICAS:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

- a) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: nos peitoris e caixilhos (quando houver); nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos extintores de incêndio;
- b) Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;
- c) Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto;
- d) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- e) Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- f) Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;
- g) Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**



**Semanal:**

- a) Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório;
- b) Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;
- c) Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos;
- d) Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original;
- e) Higienizar os cestos;
- f) Limpeza de Vidros.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**Áreas internas:** área administrativa (ia, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

Remover o pó:

- a) Das superfícies das mesas;
- b) Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- c) Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
- d) Dos telefones;
- e) Dos aparelhos eletroeletrônicos.
- f) Varrer o piso do ambiente
- g) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira
- h) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes
- i) Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.

**Semanal:**

- a) Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- b) Das paredes e divisórias;
- c) De peitoris e caixilhos;
- d) De portas, batentes e visores;
- e) Dos murais e quadros em geral.
- f) Limpar os telefones com produto adequado
- g) Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido
- h) Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- i) Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- j) Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.
- k) Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.

✓



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



- l) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- m) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- n) Recolocar o mobiliário nas posições originais
- o) Limpeza de vidros.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos - Características:** Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** as rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

- a) Remover o pó das superfícies das mesas;
- b) Varrer o piso do ambiente.
- c) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- d) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes
- e) Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

**Semanal:**

- a) Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.
- b) Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento
- c) Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- d) Os telefones;
- e) Os aparelhos eletroeletrônicos;
- f) As paredes e divisórias;
- g) Os peitoris e caixilhos;
- h) As portas, batentes e visores;
- i) Os quadros em geral.
- j) Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- k) Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- l) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- m) Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- n) Higienizar os cestos.
- o) Limpeza de vidros

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**8.1.2.1.2 - Áreas externas**

**Áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas características:** consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às

✓



Estado do Pará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**



edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária**

(Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

- a) Varrer o piso das áreas externas.
- b) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- c) Remover o pó de capachos e tapetes.
- d) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- e) Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

**Semanal:**

- a) Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas
- b) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; De corrimãos e guarda-corpos; De bancos e mesas fixos Higienizar os cestos, Limpeza de vidros.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

**Áreas externas – pátios descobertos áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes**

**Características:** consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

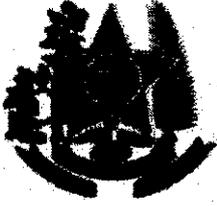
**Diária**

- a) Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;
- b) Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o 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.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

**8.1.2.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

✓



**Estado do Pará**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**



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:

**8.1.2.2.1 - 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.
- 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 em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, 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.



**Estado do Pará**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**



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.

**8.1.2.2.2 - 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;
- 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 respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, 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.

**8.1.2.2.3 - 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.



**Estado do Pará**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**



**8.1.2.2.4 - 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.

**8.1.2.2.5 - 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.

**8.1.2.3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

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

**8.1.2.3.1 - 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.