



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

CONTRATO Nº SMGP 0085 /2015.

CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E COPA, COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE LONDRINA, A CAAPSM, A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA, A ACESEF E A EMPRESA COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA -EIRELI.

Pelo presente instrumento de contrato administrativo, vinculado ao Pregão n.º PG/SMGP- 0129/2014, de um lado o **MUNICÍPIO DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias n.º 635, Londrina, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.771.477/0001-70, neste ato representado por seu Prefeito Alexandre Lopes Kireeff, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **MUNICÍPIO**, a **FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA – FEL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.608.586/0001-60, com sede na Rua Gomes Carneiro, 315, em Londrina-PR, neste ato representado por seu Diretor Presidente Marcio José Gomes Correa, brasileiro, casado, veterinário, residente e domiciliado nesta cidade; a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE LONDRINA – CAAPSM**, pessoa jurídica de direito público interno, ente autárquico, com sede na Avenida Duque de Caxias, 333, Londrina, Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 78.634.771/0001-28, neste ato representado por seu Superintendente, Denilson Vieira Novaes, brasileiro, casado, servidor público, residente e domiciliado nesta cidade; a **ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA-ACESEF**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 77.651.602/0001-33, com sede administrativa na Av. Juscelino Kubitschek, 2948, Londrina-PR, neste ato representado pela Superintendente, Sonia Maria Nobre Gimenez, brasileira, casada, química, residente e domiciliada nesta cidade; e, de outro lado, a empresa **COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA - EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida José Callegari, nº1705, Centro, Medianeira, Paraná, CEP 85.884-000, telefone (45) 3055-3644, E-mail:comercial@costaoesteserv.com.br , inscrita no CNPJ sob o n.º 07.192.414/0001-09, neste ato representado por Rafael Bogo, brasileiro, solteiro, procurador, inscrito (a) no CPF sob o n.º 017.449.229-42 , portador (a) da cédula de identidade RG n.º 6.850.499-6-SSP/PR, residente e domiciliado (a) na Cidade de Toledo, Paraná, a seguir denominada **CONTRATADA**, que, ao final, estas subscrevem, têm entre si justo e convencionado o presente contrato, regido pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇO

Prestação de Serviços Gerais de Limpeza, Higienização, Conservação e Copa, com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à sua perfeita execução, em ambientes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no Município de Londrina, de acordo com os **anexos** do presente instrumento contratual.

1. Especificações do objeto

1.1 Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática, etc., e em instalações sanitárias.

1.2 Princípios básicos de limpeza



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados o valor mensal de R\$1.662.491,66 (Um milhão, seiscentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e um reais e sessenta e seis centavos), perfazendo o valor total estimado do contrato o montante de R\$19.949.899,92 (Dezenove milhões, novecentos e quarenta e nove mil, oitocentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos) para os 12 (doze) meses de execução contratual, cuja composição dos valores segue abaixo:

§ 01º DO RESUMO DAS QUANTIDADES DE POSTOS E VALORES:

a) Da mão-de-obra que deverá cumprir a jornada de até 40 horas semanais:

Descrição/Função	Nº de postos ao mês	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
Servente 6 horas	11	2.048,20	22.530,20	270.362,40
Servente 6 horas com insalubridade	44	2.702,30	118.901,20	1.426.814,40
Servente 8 horas	344	2.500,11	860.037,84	10.320.454,08
Servente 8 horas com insalubridade	195	3.154,23	615.074,85	7.380.898,20
Servente/copeira 8 horas	3	2.637,07	7.911,21	94.934,52
Servente/copeira 8 horas com insalubridade	10	3.291,23	32.912,30	394.947,60
Copeira 8 horas	2	2.562,03	5.124,06	61.488,72
Total estimado	609	18.895,17	1.662.491,66	19.949.899,92



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

Unidade	Tipo de Posto	Quantidade de postos	Valor Mensal por Secretaria	Valor Anual por Secretaria
ACESF	Servente 8 horas c/ insal.	8	25.233,84	302.806,08
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Servente 6 horas c/ insal.	25	67.557,20	810.690,00
	Servente 8 horas c/ insal.	14	44.159,22	529.910,64
	Servente/copeira 8 horas	2	5.274,14	63.289,68
	Servente 8 horas c/ insal.	7	22.079,61	264.955,32
CAAPSM	Servente 8 horas c/ insal.	7	22.079,61	264.955,32
CULTURA	Servente 6 horas c/ insal.	5	13.511,50	162.138,00
DEFESA SOCIAL	Servente/copeira 8 horas c/ insal.	4	13.164,92	157.979,04
EDUCAÇÃO	Servente 8 horas	344	860.037,84	10.320.454,08
	Servente 8 horas c/ insal.	148	466.826,04	5.601.912,48
FEL	Servente 6 horas c/ insal.	1	2.702,30	32.427,60
	Servente 8 horas c/ insal.	6	18.925,38	227.104,56
	Servente/copeira 8 horas c/ insal.	1	3.291,23	39.494,76
	Servente 8 horas c/ insal.	8	25.233,84	302.806,08
FUNREBOM	Servente 8 horas c/ insal.	8	25.233,84	302.806,08
GESTÃO PÚBLICA	Servente 6 horas	9	18.433,80	221.205,60
	Servente 6 horas c/ insal.	3	8.106,90	97.282,80
	Copeira 8 horas	2	5.124,06	61.488,72
	Servente/copeira 8 horas c/ insal.	1	3.291,23	39.494,76
MULHER	Servente 8 horas c/ insal.	2	6.308,46	75.701,52
	Servente/copeira 8 horas c/ insal.	2	6.582,46	78.989,52
SMI	Servente/copeira 8 horas c/ insal.	2	6.582,46	78.989,52
SMOP	Servente 6 horas c/ insal.	3	8.106,90	97.282,80
SMTER	Servente 8 horas c/ insal.	1	3.154,23	37.850,76
	Servente/copeira 8 horas c/ insal.	1	3.291,23	39.494,76
	Servente 6 horas c/ insal.	4	10.809,20	129.710,40
SEMA	Servente/copeira 8 horas c/ insal.	1	3.291,23	39.494,76
	Servente 6 horas	1	2.048,20	24.578,40
SMAA	Servente/copeira 8 horas	1	2.637,07	31.644,84
	Servente 6 horas c/ insal.	3	8.106,90	97.282,80
SMG	Servente 6 horas c/ insal.	3	8.106,90	97.282,80
SMRH	Servente 8 horas c/ insal.	1	3.154,23	37.850,76
PGM/CORREGEDORIA	Servente 6 horas	1	2.048,20	24.578,40
	Total geral	609	1.662.491,36	19.949.899,92

§ 2º. Nos preços constantes nesta cláusula já estão inclusos todos os custos com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, patronais, tributários, seguro-saúde e de vida em grupo, refeição, vale-transporte, décimo-terceiro, férias, horas extras, fiscalização, supervisão, taxa de administração, materiais e capacitação, lucro e todos os tributos e demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução dos serviços, do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ANEXOS CONTRATUAIS

Fazem parte integrante deste contrato, os seguintes documentos, como se nele estivessem transcritos:

I - O Processo Administrativo Licitatório nº PAL/SMGP-0025/2013;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

- II - O Pregão Eletrônico nº PG/SMGP- 0129/2014 e seus anexos;
- III - A proposta da CONTRATADA, datada de 23 de fevereiro de 2015.

§ 1º. Os documentos mencionados nesta cláusula são considerados suficientes para, em conjunto com este contrato, definir o seu objeto e a sua perfeita execução.

§ 2º. Havendo dúvidas ou divergências entre os anexos e este contrato, as mesmas serão objeto de acordo entre as partes, prevalecendo o que mais beneficiar ao interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, em conformidade com as condições constantes deste contrato e seus anexos, obedecer às normas e padrões da ABNT, INMETRO, ANVISA e outros, atender eficazmente às finalidades que dele(s) naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, atender às normas de SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, e, quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Saúde, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e da Vigilância Sanitária e demais normas e legislação pertinente e em vigência.

§1º. A execução dos serviços iniciar-se-á na data prevista na Cláusula Quinta e em até 15 (quinze) dias após o início dos serviços, a contratada deverá apresentar:

- I- Relação dos empregados que serão alocados para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, constando função, local, horário de trabalho e carga horária dos mesmos, apontando quais deles perceberão o adicional de insalubridade (adicional exclusivo para, além das funções comum a todos, a limpeza e recolhimento de resíduos sanitários);
- II- Cópia do contrato de trabalho e registro em carteira de todos os funcionários contratados para execução dos serviços;

§2º. A descrição detalhada do objeto, da forma de execução dos serviços, bem como demais procedimentos estão dispostas nos anexos do presente contrato, que deverão ser observados rigorosamente pela Contratada.

§3º. O descumprimento do parágrafo primeiro ensejará em penalidade de multa equivalente à inexecução parcial em desacordo, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

§4º. Além dos serviços detalhados no Anexo I deste Contrato, deverão ainda ser efetuados, a critério do Município, todo e qualquer serviço de limpeza que não conste neste termo, mas de cuja execução dependa o perfeito estado de limpeza, conservação e higiene das dependências do Município;

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dar-se-á da seguinte forma:

- I- Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, a contratada deverá expedir em nome da Prefeitura Municipal do Município, Notas Fiscais (NF) individuais para cada Secretaria (SMAA, SMDS, SMC, SME, SMGP, SMG, SMI, SMPM, SMOP, SEMA, SMAS, SMTER, FUNREBOM) no CNPJ 75.771.477/0001-70, e em nome de cada Entidade beneficiária, seja CAAPSM, FEL e ACESF, em seus respectivos CNPJs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- II- A Nota Fiscal deverá conter a descrição de cada posto e sua quantidade que deverá ser encaminhada a Secretaria/Entidade para que seja dado o recebimento provisório e definitivo, com a identificação do processo administrativo, Pregão, Contrato e nº do empenho.
- III- A apresentação da Nota Fiscal disposta nos itens I e II não exige a exibição de outros documentos que sejam necessários para atestar a regularidade de pagamento dos compromissos trabalhistas, encargos sociais, ou outros aos quais esteja obrigado, o que deverá ser providenciados no modo e prazo previsto no parágrafo 2º.
- IV- Após a avaliação da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal de Contrato, constatado o atendimento de todas as cláusulas contratuais, a unidade usuária deverá, após a verificação da regularidade do fornecedor pelo Órgão Gerenciador, efetuar a liquidação de despesa e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Fazenda que providenciará o pagamento;
- V- Constatando-se o recebimento pelo (a) fiscal (a) do contrato e a regularidade do fornecedor pelo Gestor de Contrato, a CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA, numa quinta-feira, exceto na última semana de cada mês, em até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal;
- VI- A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação;
- VII- A contratada somente poderá emitir Nota Fiscal/Fatura, nos termos desta cláusula, após a emissão da Nota de Empenho e no caso de emissão de nota fiscal eletrônica, para atender o AJUSTE SINIEF 08/2010 - cláusula décima e décima quarta-A, deverá enviar o arquivo em formato XML, para o e-mail institucional nfe@londrina.pr.gov.br.

§ 1º. Caberá ao Gestor do Contrato a averiguação da regularidade da contratada, principalmente em relação aos recolhimentos trabalhistas (FGTS) e (CNDT), bem como os previdenciários (INSS).

§ 2º. A CONTRATADA deverá apresentar, sob pena de inexecução parcial, como condição para recebimento de cada parcela contratual faturada, cópias dos documentos relacionados abaixo ou outros que poderão ser solicitados, como segue:

- I. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- II. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- III. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- IV. Certidão de Regularidade do FGTS –CRF;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT;
- VI. Declaração do empregador, ou responsável pela gestão ou direção da empresa, dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais e trabalhistas de seus empregados;
- VII. Guia de Previdência Social (GPS), devidamente quitada, atinente ao mês de competência anterior ao da prestação de serviço;
- VIII. Guia de recolhimento do FGTS (GFIP), devidamente quitada, atinente ao mês de competência anterior ao da prestação de serviço;
- IX. Cópia de comprovante de depósito bancário ou transferência bancária na conta do trabalhador comprovando pagamento mensais e adicionais, férias e 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário-família, caso devido, conforme dispõe o artigo 464 CLT;
- X. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, alocados para execução deste contrato, atinente ao mês de competência;
- XI. Cópias dos holerites dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual, devidamente datados e assinados. Poderá ser apresentado, a critério da Contratada, em arquivo digital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

§ 3º. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo estipulado na comunicação oficial, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia dos recibos de depósitos bancários dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços;
- c) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- d) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- e) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

§ 4º. A CONTRATADA deverá apresentar, ainda, no primeiro mês de prestação de serviço do funcionário a que se refere o pagamento:

- I. Cópia do Contrato do Trabalho nos termos do parágrafo primeiro da Cláusula Terceira;
- II. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissionais).

§ 5º. A CONTRATADA deverá apresentar, no caso de rescisão do contrato de trabalho e substituição de um funcionário e outro, em relação ao empregado cujo contrato se extinguiu, os seguintes documentos:

- I. O Termo de Rescisão do Contrato (quando o funcionário tiver mais de um ano de serviços prestados na empresa, o Termo deverá ser homologado);
- II. Cópia da Guia de recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
- III. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame demissional.
- IV. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária referente às rescisões contratuais; e
- V. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

§ 6º. A CONTRATADA deverá apresentar, como condição para o pagamento referente ao último mês de prestação dos serviços objetos deste Contrato, para todos os funcionários, a relação de documentos listados no parágrafo anterior (relativos à rescisão dos contratos de trabalho), ou comprovação de que foram realocados;

§ 7º. A irregularidade para quaisquer dos parágrafos desta Cláusula ou a não apresentação das Certidões que comprovem a situação de regularidade, esta no prazo solicitado pela Contratante por qualquer meio idôneo, ensejará descumprimento contratual de obrigação acessória, incorrendo a Contratada na penalidade equivalente à inexecução parcial.

§ 8º. Verificando a Contratante que os documentos acima elencados não serão apresentados, lhe cabe o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades aplicáveis para a Contratada.

§ 9º. A apresentação dos documentos constantes nesta cláusula não exime a Contratada da exibição de outros que sejam necessários para atestar o regular pagamento dos compromissos trabalhistas, encargos sociais, ou outros aos quais estejam obrigados, o que deverá ser providenciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias depois de solicitados pelo Órgão Gerenciador;

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

O prazo de execução será de 12 (doze) meses contados da data para iniciar os serviços disposta na ordem de serviços, constando recebimento pela CONTRATADA, e a vigência contratual terá início na data da assinatura do contrato e terminará 90 (noventa) dias após o término do seu prazo de execução.

- §1º. A primeira Ordem de Serviço Geral para iniciar a prestação de serviço será elaborada pelo Órgão Gerenciador e autorizado pela autoridade de sua Pasta em até 30 dias da assinatura do contrato.
- §2º. Os prazos de vigência e de execução do presente contrato poderão ser prorrogados, se necessário for, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, e também quando houver necessidade e interesse do Município, desde que preenchidos os requisitos legais.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização deste contrato será feita pelos (as) fiscal (is) de contrato nomeado neste Termo pelos órgãos solicitantes, os quais efetuarão a conferência da constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes no processo que deu origem à nota de empenho, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura aos respectivos setores financeiros para que se proceda ao pagamento na forma da Cláusula Quarta, após a verificação da regularidade do fornecedor pelo Órgão gerenciador:

- I- No desempenho de suas atividades é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições;
- II- A fiscalização por parte do Município não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa CONTRATADA em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização;
- III- SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM CADA ÓRGÃO SOLICITANTE:

ÓRGÃOS	FISCAL DE CONTRATO	MATRÍCULA
ACESF	Ricardo Reis	10.105-2
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Sandra Maria Pinheiro de Freitas Coelho	13.444-9
	Ana Cristina Gois Fuentes	15.150-5
	Cassia Rodrigues de Moraes	14.018-0
	Nelma Liberato	14.011-2
	Claudia Renata Favaro	14.181-0
	Télcia Lamônica de Azevedo Oliveira	22.681-5
	Marlene de Oliveira	13.668-9
	Alexander Fernandes Alves	14.843-1
CAAPSM	Gustavo de Oliveira Maier	15.369-9
CULTURA	José Antonio Alegro	13.579-8
DEFESA SOCIAL	Reginaldo Semczuk	14.733-8
EDUCAÇÃO	Iolanda Ap Gonçalves dos Santos	35643-3
	Adriana Costa Sapucaia Vieira	15828-3
FEL	Cidimar Aparecido Ernegas	30.033-0
FUNREBOM	Adilson Luis de Osti	Sem matrícula
GESTÃO PÚBLICA	João Henrique Fernandes Marques	148814
MULHER	Marina Vieira da Silva	13.619-0
SMI	Maria Angela Santini	15.453-9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

SMOP	Eduardo Vinicius Antunes	14.088-0
SMTER	Joenes Veloso Alcântara Júnior	12.821-0
SEMA	Juliana Elias Stramandionoli	13.620-4
SMAA	Carlos Prudenciano	13.763-4
SMG	Jeferson Feliciano	11.521-5
SMRH	Rodrigo César Dias	14.403-7
PGM/CORREGEDORIA	Alexandre Alberto Trannin	22.706-4

§ 1º. O recebimento pelo fiscal de contrato dar-se-á de duas formas:

- I- Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos e/ou execução do objeto, com o aceite na(s) Nota(s) Fiscal (is) ou recibo pelo órgão beneficiário do serviço.
- II- Definitivamente, em até 03 (três) dias após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado aposto e anexado na(s) Nota(s) Fiscal (is) ou recibo(s), após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade pelo Fiscal de contrato.
- III- O recebimento provisório será dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei 8.666/93.

§ 2º. Caberá ao Fiscal de contrato das unidades requisitantes contempladas com o serviço, o acompanhamento pontual do cumprimento das obrigações por parte da contratada, conforme descrito na Cláusula Sétima deste contrato. Havendo irregularidades na prestação do serviço, notificar de imediato a Contratada para regularização, oportunizando o contraditório e a ampla defesa, bem como determinando um prazo para manifestação, bem como adequação do serviço prestado ou entrega de produtos. Caso não haja sucesso na solução da problemática ou mesmo verificando descumprimento contratual, oficiar a Secretaria Gerenciadora na pessoa do Gestor de Contrato para providenciar a abertura de processo de penalidade, nos termos da Lei 8.666/1993, bem como demais regramentos legais e contratuais. O fiscal de Contrato deverá encaminhar quando da comunicação por Circular ou Ofício ao gestor de contrato:

- a) O prejuízo acarretado ao Município;
- b) Demonstrar o descumprimento Contratual;
- c) Cópia da comunicação à Contratada e sua resposta se houver;
- d) Cópia assinada da Nota de Empenho, demonstrando a data de envio à Contratada, se for o caso;
- e) Cópia da Nota Fiscal com recebimento provisório e definitivo, se for o caso;
- f) Demais documentos e apontamentos que julgarem ser necessários para fundamentar a abertura de penalidade em desfavor da Contratada.

§ 3º. Caberá às unidades contempladas com o serviço, efetuar a medição inicial mensal da seguinte forma:

- I. A medição diária do serviço contratado, anotada no boletim de inspeção, ficará exclusivamente a cargo da unidade contemplada com o serviço referindo-se ao:
 - a) Apontamento, em planilha específica, da quantidade de postos efetivamente ocupados, anotados por dia e mês (compreendendo o período de 01 a 31 do período referente);
 - b) Apontamento do desempenho do serviço prestado, através do boletim de inspeção de serviços, dentro do período de medição e comunicação das irregularidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- II. O acompanhamento, aceitação, recebimento, análise técnica e constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- III. Exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados, remetendo as informações necessárias ao gestor do contrato para fazer cumprir a lei e as disposições do presente Contrato.
- IV. Os boletins das unidades usuárias deverão ser encaminhados de forma centralizada pela Secretaria a que estejam vinculadas, que deverá compilar os dados e encaminhar um documento único contendo as irregularidades verificadas no período, as ausências de postos de trabalho, e demais informações constantes do modelo de boletim que deverá ser encaminhado ao gestor de contrato no início da execução do contrato, para fins de controle e acompanhamento da Gestão do objeto contratual, conforme previsto no §4º desta cláusula.

§ 4º. A medição total do serviço contratado, aqui denominada medição final mensal, ficará a cargo do(s) fiscal (is) do contrato, que a realizará da seguinte forma:

- I. Observando e totalizando a medição realizada pelas unidades e encaminhada de modo centralizado pela Secretaria a que estejam vinculadas;
- II. Observando o desempenho do serviço prestado e as eventuais irregularidades na prestação do serviço apontadas pelas unidades em atendimento ao disposto no parágrafo segundo desta cláusula;
- III. Providenciando o recebimento definitivo nas Notas Fiscais da CONTRATADA.

§ 5º. A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelas unidades contempladas pelo serviço no boletim de inspeção de serviços, que identificará, quando for o caso, as seguintes hipóteses:

- I. Ocorrência do tipo "A": Serviços não realizados em virtude:
 - a) falta ou ausência de funcionário*;
 - b) falta de materiais;
 - c) falta de equipamentos;
 - d) carga horária incompleta**;
 - e) outro especificado através do monitoramento realizado na unidade.

* será considerada falta ou ausência de funcionário a carga horária não trabalhada ou trabalhada de forma parcial que seja igual ou superior a 50% do total de horas diárias;

** será considerada carga horária incompleta o tempo de trabalhado que seja inferior a 50% da carga horária diária.

- II. Ocorrência do tipo "B": Serviços realizados que não atendam integralmente o disposto no Anexo I;
- III. Ocorrência do tipo "C": Utilização dos equipamentos do Município em desacordo com o estabelecido no Anexo III.
- IV. Ocorrência do tipo "D": Descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;
- V. Ocorrência do tipo "E": Não utilização, utilização incorreta ou não disponibilização, conforme Anexo III, de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- a) uniformes;
- b) Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos - EPIs;

§ 6º. Para as ocorrências previstas no parágrafo anterior serão aplicadas as penalidades sem prejuízo dos descontos dos valores que forem aferidos;

§ 7º. Será descontado o dia de serviço não trabalhado de cada posto faltante para a ocorrência do tipo "A-a", conforme a seguinte fórmula: $VMP/30 \times n^\circ$ de faltas, ou seja, Valor Mensal por Posto dividindo por 30 dias e multiplicando pelo nº de ocorrências no mês, independentemente da penalidade prevista na Cláusula Décima deste contrato;

§ 8º. Será descontado 50% do dia de serviço não trabalhado integralmente, por posto, para cada ocorrência do tipo "A-d", conforme a seguinte fórmula: $VMP/30 \times n^\circ$ de ocorrências x 50%, ou seja, Valor Mensal por Posto dividindo por 30 dias, multiplicando pelo nº de ocorrências no mês e por fim, multiplicando por 50 por cento, sem prejuízo da penalidade prevista na Cláusula Décima deste contrato;

§ 9º. Entende-se como Fiscal de Contrato, osservidores e seus substitutos designados pela Autoridade da Pasta que serão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento direto da execução contratual, ou seja, a fiscalização pontual de cada contrato, com responsabilidade própria e exclusiva.

§ 10º. Entende-se como Gestor do Contrato, os servidores pertencente à Secretaria Gerenciadora, devidamente designados e nomeados por Portaria para acompanhamento da execução do objeto do presente termo, conforme legislação Municipal, ou seja, aqueles que executarão os atos administrativos relativos à execução deste Contrato, sendo o serviço geral de gerenciamento contratual, incluindo a abertura e condução dos processos de penalidades.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, são obrigações da CONTRATADA, durante todo o prazo de vigência contratual:

§1º. GERAIS:

- I - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas no processo administrativo;
- II - Aceitar nas mesmas condições de sua PROPOSTA, os acréscimos ou supressões dos produtos ou serviços que porventura se fizerem necessários, a critério exclusivo da CONTRATANTE;
- III - Prestar todo esclarecimento ou informação e atender ao que possa ser solicitado pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre o objeto, no prazo estabelecido;
- IV - Executar o objeto nas condições e prazos estabelecidos no presente contrato;
- V - Cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares pertinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive com fornecimentos dos equipamentos e materiais necessários aos trabalhadores, bem como arcar com as despesas referentes à sua manutenção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

- VI -** Não subcontratar o objeto deste contrato, no seu todo, sob qualquer hipótese. Em caso de subcontratação parcial, somente com a aquiescência prévia e expressa da CONTRATANTE;
- a.** O pedido deverá ser mediante Ofício à Unidade Requisitante, que aprovando a solicitação encaminhará à gestão de contrato para conhecimento e demais providências que o caso requerer.
- VII -** Efetuar, em dia, o pagamento de seus funcionários e os benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria, bem como os recolhimentos dos encargos trabalhistas, independentemente do pagamento realizado pelo Município;
- VIII -** Comprovar sempre que solicitado a composição e aplicação dos valores indicados nas planilhas de custos;
- IX -** Apresentar prova de Constituição de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, desde que exigidos por lei. Caso a empresa não seja obrigada a constituir referida comissão, deverá apresentar documento em vigência expedido por órgão oficial competente comprovando tal fato;
- X -** Não divulgar, desviar ou fazer uso indevido de materiais ou qualquer outra fonte de informação sobre os serviços, bem como de quaisquer outros documentos do Município.

§2º. QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- I -** Manter um preposto responsável por acompanhar a prestação do serviço no Município com autonomia para tomada de decisão, planejamento e organização da prestação de serviço, atuando em contato direto com o fiscal de contrato e gestor do contrato;
- II -** Manter supervisores, com capacidade para garantir a execução do serviço dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, na forma e quantidade estabelecida neste Contrato. Estes visitarão semanalmente e sempre que solicitado pelo Município os locais de prestação de serviço, organizando o trabalho, emitindo ordens diretas ao funcionário a fim de instruir a sua adequada execução, fazendo o controle efetivo de materiais e equipamentos e o que mais se fizer necessário, com autonomia para prestar toda assistência e supervisão necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, encaminhando mensalmente relatório das visitas com visto do responsável pela unidade;
- III -** É vedado aos mesmos: controle do portão (entrada e saída de pessoas), serviços de jardinagem, fazer e servir café, chá e outros (com exceção dos locais em que existem copeiras), serviços gerais (mudança, transporte de mobiliários, pintura, etc.) recebimento de materiais, equipamentos e utensílios, afastar-se do local de trabalho durante seu expediente, acompanhar visitas da vigilância sanitária, bombeiros, ou qualquer outro órgão, acompanhar ou fiscalizar outros serviços terceirizados;
- IV -** Conceder os intervalos diários obrigatórios contidos na legislação trabalhista vigente, sem prejuízo da carga horária contratada, que deverá ser integralmente trabalhadas;
- V -** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com condições do entendimento na preparação do fracionamento dos produtos de higiene e limpeza a serem utilizados, tendo em vista ser alguns concentrados, devendo as funções profissionais serem devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- VI -** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com o respectivo estabelecimento onde atuarem, sem demonstrar posturas incorretas, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- VII - Manter em seu quadro funcionários exclusivos que farão, além da limpeza usual, também a de sanitários, recolhimento e coleta de lixo e reposição de material (papel higiênico, papel toalha e sabonete) dos mesmos, os quais farão jus ao adicional de insalubridade, de acordo com a quantidade solicitada pela contratante;
- VIII - Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida;
- IX - 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;
- X - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- XI - Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- XII - Realizar treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- XIII - Acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- XIV - Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- XV - Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- XVI - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- XVII - Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou considerados inadequados para a prestação dos serviços;
- XVIII - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- XIX - A CONTRATADA deverá ter no mínimo 01 supervisor para cada 100 postos e 01 encarregado para cada unidade/local que tenha mais de 30 funcionários.

§3º. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- I - Implantar de forma adequada, e em conjunto com os fiscais de contrato designados pelas secretarias da CONTRATANTE, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- II - Assumir total e integral responsabilidade, direta e indireta, por acidentes, danos ou quaisquer prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Município, com a obrigação de repor/reparar no prazo em demanda a urgência da restauração do estado inicial, adotando como prazo máximo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado pelo prazo acordado com a unidade requisitante, sem prejuízo de aplicação de penalidades;
- III - Comunicar ao fiscal de contrato da Unidade Usuária de imediato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique e, caso seja necessário, à Gestão do Contrato;
- IV - Registrar em Diário de Serviços todas as visitas que se verificarem, assim como ordens, determinações da fiscalização, anotações de ordem técnica e reclamações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- V - Adequar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, no o prazo em demanda a urgência da situação, adotando como prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente das penalidades cabíveis;
- VI - Instruir os seus empregados, quanto a precauções universais a acidentes de trabalho e quanto à prevenção de incêndio na área do prédio público objeto deste contrato;
- VII - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais - inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, 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;
- VIII - Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" constante no Anexo V devidamente preenchido e assinado;
- IX - Executar os serviços respeitando os horários da CONTRATANTE, de modo que não interfiram no bom andamento da sua rotina de funcionamento, verificando os locais onde for possível realizar a limpeza das áreas no contra turno dos horários de trabalho dos funcionários;
- X - Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- XI - Nas eventuais faltas de empregados a CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- XII - Manter os ambientes limpos e asseados;
- XIII - Manter funcionários exclusivos para realizar, além da limpeza usual, também a limpeza de sanitários, recolhimento de lixo e distribuição de papel higiênico, sabonetes, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- XIV - Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelos servidores especialmente designados da CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- XV - Realizar todo e qualquer serviço de limpeza que não conste neste termo, mas de cuja execução dependa o perfeito estado de limpeza, conservação e higiene das dependências do Município.

§4º. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

- I - Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, já preparados para o consumo final nas unidades, devidamente rotulados com todas as especificações técnicas e de manuseio descritas nas normas vigentes, conforme Anexo III - MATERIAIS DE LIMPEZA;
- II - Manter em segurança e afastado do alcance (contato) de crianças, os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;
- III - Utilizar, na execução do objeto, insumos e materiais de primeira qualidade e com as especificações técnicas exigidas no processo administrativo e em conformidade com a legislação específica e apresentando quaisquer documentos comprobatórios solicitados pelo fiscal do contrato;
- IV - Apresentar à CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

- V - Apresentar à 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;
- VI - Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações que são objeto da prestação de serviços.

§5º. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

- I - 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 da CONTRATANTE;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - Não utilizar equipamentos ou materiais de propriedade do Município, sem a devida autorização por escrito, emitida pela respectiva unidade responsável pelo aludido equipamento/material.

§6º. DOS RESÍDUOS:

- I - Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, em conformidade com as orientações da CONTRATANTE;
- II - Resíduos de sanitários só poderão ser recolhidos pelos funcionários que perceberem o adicional de insalubridade, adicional este específico para tal função;
- III - Resíduos líquidos devem ser escoados junto à rede de esgoto, exceto os resíduos químicos líquidos/sólidos que deverão ter destinação específica conforme dispõe a legislação vigente;
- IV - Proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.

§7º. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- I - Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - d) Tomadas e espelhos soltos;
 - e) Fios desencapados;
 - f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - g) Carpete solto, entre outras.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

II - Manter um escritório com pessoal e meio de comunicação suficientes para atender aos chamados do Município com todas as unidades atendidas, de forma eficiente e rápida.

§8º. Havendo divergências entre alguma disposição contida neste instrumento contratual e no edital, será feita uma avaliação para análise de qual prevalecerá, sempre visando à supremacia do Interesse Público.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DE CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS

§1º. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I. Pagar o valor devido no prazo avençado;
- II. Acompanhar e fiscalizar o objeto em todas as suas etapas, registrando as ocorrências e quantidades dos serviços executados em planilha específica;

§2º. Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

- I. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, por meio do Boletim de Inspeção – Anexo VI;
- II. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- III. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;
- IV. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- V. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- VI. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- VII. Disponibilizar, se ou quando existentes, 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).
- VIII. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- IX. Receber os descartes, encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- X. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato e prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Para garantir a execução do objeto deste instrumento, a CONTRATADA opta pela modalidade seguro- garantia, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato, comprometendo-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

se a apresentar o comprovante do (a) apólice de seguro devidamente quitada junto ao Secretário Municipal de Gestão Pública deste Município, no prazo descrito nos incisos abaixo.

- I- No caso de aditivo contratual que importe em prorrogação e/ou aumento de valor, tais garantias deverão ser atualizadas, prevendo o novo prazo e valor, conforme estabelecido para garantia inicial. A ausência dessa providência autoriza o Município na retenção na forma de caução, ou seja, 5% (cinco por cento), referente ao valor do respectivo aditivo, visando manter a garantia do contrato, sem prejuízo da imposição de penalidade pela inexecução parcial. O não cumprimento da disposição com relação à extensão da vigência da garantia também acarreta descumprimento contratual passível de imposição de penalidade.
- II- A devolução da caução em dinheiro será efetuada no final do contrato, em 10 (dez) dias após o término da vigência contratual, com as devidas correções oficiais, previstas na legislação em vigor, na data da devolução bem como após a apresentação de Termo de Recebimento Definitivo emitido pela área responsável, ou declaração da própria área responsável de que o serviço foi executado nos padrões técnicos exigidos no presente Edital e que não há pendência de processo administrativo de penalidade.
- III- A caução de 5% (cinco) por cento será reaplicada na ocorrência de prorrogação contratual;
- IV- No caso de caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá fazer depósito, a título de caução, da importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que será aplicada na agência bancária conveniada com o Município para este fim.
- V- O depósito deverá ser feito numa agência da Caixa Econômica em favor da Prefeitura do Município de Londrina, na conta corrente nº 213-4, agência 273-1, operação 006, devendo ser identificado, obrigatoriamente, com o número do Contrato e Pregão, bem como o nome da empresa depositante.
- VI- Uma cópia do depósito deverá ser apresentada na **Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Gestão Pública** deste Município, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do contrato.
- VII- No caso de a Contratada optar pelo seguro-garantia ou fiança bancária, a mesma terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para apresentar apólice de seguro devidamente quitada ou carta de fiança bancária junto ao (à) **Secretário (a) Municipal de Gestão Pública** deste Município.
- VIII- Nos casos de seguro-garantia ou fiança bancária, a contratada deverá, ainda, encaminhar a apólice de seguro ou a carta de fiança bancária devidamente digitalizada ao e-mail nfe@londrina.pr.gov.br, no prazo determinado nesta Cláusula.
- IX- O prazo de validade da apólice de seguro ou da carta de fiança bancária deverá corresponder ao período de vigência do contrato, devendo ser tempestivamente renovado caso haja prorrogação da execução contratual, independentemente de comunicado do Município, sob pena de incorrer nas penalidades previstas, conforme disposto no inciso I.
- X- A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato ao Município em quaisquer das hipóteses previstas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

A gestão de contrato, diante da complexidade das providências necessárias para a efetiva implantação do objeto contratual, poderá, durante os primeiros 15 dias, a seu critério, notificar a contratada das ocorrências apuradas em desacordo com o previsto no contrato, e aplicando penalidades de forma progressiva, mediante imposição inicialmente de advertência.

§1º. No que tange à Ocorrência do tipo "A" alínea "a"- falta ou ausência de funcionários, a penalidade será computada da seguinte forma:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

- I. De 11 (onze) a 30 (trinta) faltas/ausências mensais: será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de 10% (dez por cento) do faturamento mensal;
- a. As faltas de funcionários cujo quantitativo não for superior a 10 (dez) incidências mensais no total de postos não sofrerão penalidade, tendo em vista ser considerada quantidade aceitável diante do montante contratual, porém suportará o desconto estabelecido na Cláusula Sexta;
- II. De 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) faltas/ausências mensais: será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de 10% (dez por cento) do faturamento mensal;
- III. De 61 (sessenta e um) a 120 (cem e vinte) faltas/ausências mensais: será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor de 10% (dez por cento) do faturamento mensal;
- IV. Acima de 120 (cento e vinte) faltas/ausências mensais, será considerada inexecução parcial do contrato, com a penalidade cabível.
- §2º. No que tange às Ocorrências do tipo "A", alíneas "b", "c", "d" e "e"; do tipo "B"; do tipo "C"; do tipo "D" e; do tipo "E", a penalidade será computada da seguinte forma:
- I. De 01(uma) a 10 (dez) ocorrências: será aplicada multa de 2% (cinco por cento) sobre o valor de 5% (cinco por cento) do faturamento mensal;
- II. De 11(uma) a 30 (trinta) ocorrências: será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de 5% (cinco por cento) do faturamento mensal;
- III. De 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) ocorrências: será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de 5% (cinco por cento) do faturamento mensal;
- IV. De 61 (sessenta e um) a 120 (cem e vinte) ocorrências: será aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor de 5% (cinco por cento) do faturamento mensal;
- V. Acima de 120 (cem e vinte) ocorrências no mês, será considerada inexecução parcial do contrato, com a penalidade cabível.
- §3º. As multas ficarão limitadas a cem por cento do valor da fatura mensal de cada ente.
- §4º. Havendo atraso de pagamento, desde que constatado a entrega da fatura pela contratada no prazo avençado, pagará a Administração Pública Municipal à CONTRATADA multa correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 9% (nove por cento) do valor da parcela em atraso.
- §5º. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato ou do valor da parcela relativa à ocorrência de irregularidade.
- §6º. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.
- §7º. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da notificação, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.
- §8º. A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa¹ da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93 e alterações.

¹Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada a defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- §9º. As multas, caso aplicadas, após os procedimentos citados no parágrafo anterior, serão deduzidas na fatura subsequente. Se não houver fatura posterior serão adotadas as medidas necessárias para cobrança.
- §10º. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente instrumento contratual poderá ser rescindido:

- I- A critério do MUNICÍPIO, quando a CONTRATADA:
- a) Subcontratar no todo ou em parte o objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
 - b) Não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer obrigação contratual;
 - c) Falir, dissolver a sociedade ou modificar sua finalidade de modo que, a juízo do MUNICÍPIO, prejudique a execução do contrato;
 - d) Outras hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93.
- II- Pela CONTRATADA, quando o MUNICÍPIO inadimplir quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas neste contrato.
- §1º. Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse do MUNICÍPIO, poderá o presente contrato ser rescindido por mútuo acordo, recebendo a CONTRATADA o valor pela execução do objeto até a data da rescisão, excluída sempre qualquer indenização por parte do MUNICÍPIO.
- §2º. Quando a rescisão se der pelo motivo previsto no item II, persistirá a responsabilidade do MUNICÍPIO pelo pagamento do objeto executado e não pagos.
- §3º. Quando a CONTRATADA der causa à rescisão do contrato, além da multa prevista na Cláusula Décima, e demais penalidades cabíveis, fica sujeita às sanções legais como:
- a) Advertência;
 - b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- §4º. A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens relacionados nesta cláusula, implicará a apuração de perdas e danos e sujeitará a CONTRATADA à retenção dos créditos decorrentes deste contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, se estes ultrapassarem o montante da garantia, sem embargos da aplicação das demais penalidades previstas neste instrumento e providências legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REVISÃO DOS VALORES DO CONTRATO

Uma vez assinado o instrumento Contratual, a Contratada poderá requerer REPACTUAÇÃO OU REAJUSTE, mediante negociação entre as partes, da planilha de composição de custos e formação de

²“Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

preços, visando à manutenção da equação econômico-financeira fixada na licitação, conforme condições contidas a seguir:

- I- **Valores referentes à mão-de-obra e encargos sociais:** serão repactuados sempre que houver majoração salarial determinada pela política de salários vigente ou com base no restabelecimento salarial normativo da categoria, determinado em dissídio coletivo, com sentença transitada em julgado, ou ainda, por convenção coletiva de trabalho devidamente registrada no órgão competente do Ministério do Trabalho e Emprego, tomando-se por base o mesmo percentual aprovado.
- II- **Custos com Materiais:** poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, sendo contado como início a data de abertura da proposta comercial. O índice a ser aplicado para reajuste será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), do IBGE, ou o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE, caso o primeiro venha a ser extinto.
- III- A Contratada deverá demonstrar em novas planilhas, contendo os mesmos elementos internos da apresentada em licitação à época da proposta, as rubricas que oneraram os custos da contratada e seus respectivos valores;
- IV- Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada, bem como dispor em Memorial de Cálculo;
- V- É vedada a inclusão, por ocasião de repactuação, de qualquer item de custo não previsto na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

§1º. O primeiro reajuste ou a primeira repactuação só poderão ocorrer depois de decorrido o interregno de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta.

- a) No caso de repactuação (item I acima), será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

§2º. Concedida a primeira Repactuação e/ou Reajuste, estes só poderão ser concedidos, separados ou em conjunto, à Contratada quando decorrer o intervalo mínimo de 12 (doze) meses entre uma e outra:

- I- Exclusivamente para os valores de mão de obra, os efeitos financeiros da repactuação retroagirão à data-base da categoria, desde que o pedido tenha sido protocolizado em até 30 (trinta) dias do registro da CCT/ACT/Sentença Normativa, que essa seja a causa de pedir, e seja deferida. Nos demais casos os efeitos retroagirão à data do protocolo do pedido.
- II- A inércia da Contratada implicará a perda dos valores retroativos a que faria jus no caso de inobservância do prazo previsto no subitem anterior, ressalvada a possibilidade de apresentação de justificativa expressa.
- III- As Repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão lógica com a assinatura da prorrogação contratual, visto ser fator decisivo para a prorrogação, ou com o encerramento do contrato;
- IV- Se as negociações coletivas da categoria se prolongarem além da data-base e, nesse intervalo, a Administração convocar o contratado para a prorrogação, deverá ser prevista cláusula para resguardar o direito à repactuação;
- V- A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item "aviso prévio trabalhado" zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

§3º. A ausência dos requisitos acima elencados induz ao indeferimento do pedido de repactuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- §4º. Em hipótese alguma os preços decorrentes do reajustamento poderão ser superiores aos praticados no mercado, mantendo-se a relação com o valor originalmente contratado.
- §5º. O restabelecimento de preços será devido somente após o protocolo do requerimento da CONTRATADA, devendo formular pedido dirigido ao Secretário Municipal de Gestão Pública, com a descrição dos motivos que o provocaram, devidamente acompanhado dos respectivos documentos.
- §6º. A CONTRATADA não poderá interromper a prestação dos serviços durante o período de tramitação do processo de restabelecimento de preços.
- §7º. O pagamento do Reequilíbrio Econômico-financeiro, quando houver alteração do valor mensal, será feito da seguinte forma:
- I- Se a atualização for devida a partir do 1º (primeiro) dia do mês, procede-se ao pagamento integral do novo valor;
 - II- Se a atualização for devida a partir de outro dia que não seja o 1º (primeiro), o novo valor será pago “pro rata”, conforme fórmula a seguir:

$$V+ [(R/N) \times QDR]$$

Onde:

V – Valor principal, sem atualização.

R – Valor de atualização mensal.

N – Número real de dias do mês.

QDR – Quantidade real de dias a que tem direito o reajuste

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes do presente contrato estão descritas no **Anexo IV** deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As partes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste Termo perante o Foro da Comarca de Londrina, não obstante, qualquer mudança de sede da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

E, por estarem justos e acertados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
LONDRINA, aos 08 de 04 de 2015.

ALEXANDRE LOPES KIREFF
PREFEITO DO MUNICÍPIO

ROGÉRIO CARLOS DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

MÁRCIO JOSÉ GOMES CORRÊA
DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE
ESPORTES DE LONDRINA

DENILSON VIEIRA NOVAES
SUPERINTENDENTE DA CAAPSML

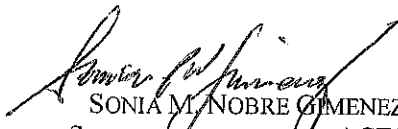


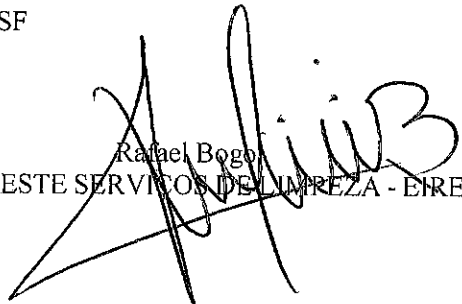
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014


SONIA M. NOBRE GIMENEZ
SUPERINTENDENTE DA ACESF

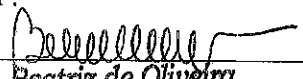

Rafael Bogo
COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA - EIRELI

TESTEMUNHAS:

1 - 
Adriana da Silva V. Castilho
12938-0

Nome:

CPF:

2 - 
Beatriz de Oliveira
Nome: Mat. 15.404-0

CPF:

Contrato elaborado de acordo com Minuta anexa ao Edital às fls. 2828 a 2874 aprovada pela PGM às fls 2800 do PAL/SMGP – 0025/2013


Adriana da Silva V. Castilho
12938-0

ANEXOS INTEGRANTES DESTA MINUTA DE CONTRATO:

- ANEXO I – DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
- ANEXO II - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- ANEXO III – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
- ANEXO IV – DAS DOTAÇÕES E QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS
- ANEXO V – FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO
- ANEXO VI – BOLETIM DE INSPEÇÃO DE SERVIÇOS
- ANEXO VII – ENDEREÇOS DAS UNIDADES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

ANEXO I

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1 Especificações do objeto

1.1.1. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática, etc., e em instalações sanitárias.

1.2 Princípios básicos de limpeza

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

1.3 Do detalhamento e frequência dos serviços

O detalhamento e frequência dos serviços constam neste anexo.

- 1.3.1. Os ambientes devem ser mantidos limpos e asseados;
- 1.3.2. Os funcionários exclusivos que, além da limpeza usual, também executarem a limpeza de sanitários deverão distribuir papel higiênico, sabonetes, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 1.3.3. Deve ainda ser realizado todo e qualquer serviço de limpeza que não conste neste termo, mas de cuja execução dependa o perfeito estado de limpeza, conservação e higiene das dependências do Município.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NAS UNIDADES ESCOLARES

A – ÁREAS 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.

A-1. 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 :



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	• Remover o pó 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 e carteiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas/quadros/murais; - em outros mobiliários porventura existentes. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies e nos portas-livro das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras e carteiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos; - das lousas/quadros/murais; - em outros mobiliários porventura existentes. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

A-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e “lustra-móveis”;
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

A-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas, cadeiras e carteiras;
 - bordas e revestimentos de mesas, cadeiras e carteiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

A-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

B – ÁREAS INTERNAS - BERÇÁRIOS

Características: ambientes destinados ao repouso de crianças com idade de 0 a 3 anos, dotados de mobiliários específicos, tais como: berços, colchonetes, armários, etc.

B-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período e outras vezes, se necessário.	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies dos mobiliários, nos colchonetes e demais utensílios existentes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas/quadros/murais. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • realizar a desinfecção dos colchonetes e colchões no início de cada período com saneante desinfetante, com comprovação bactericida, na concentração mínima de 70% p/p. • Organizar os colchonetes e as roupas de cama. • Lavar os babadores e fraldas de pano. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies e nos portas-livro das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras e carteiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos; - das lousas/quadros/murais; - em outros mobiliários porventura existentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Higienizar os brinquedos. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Recolher, lavar e passar lençóis e toalhas. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Lavar cobertores. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

B-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

B-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas, cadeiras e carteiras;
 - bordas e revestimentos de mesas, cadeiras e carteiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

➤ outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

B-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

C – ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS E BRINQUEDOTECA)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

C-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de utilização das áreas e outras vezes, se necessário.	• 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 <i>racks</i>; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadros brancos; - dos murais. • Remover o pó dos equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar os tapetes, porventura existentes. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e <i>racks</i>; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos. • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Higienizar os brinquedos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes e rodapés removendo manchas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

	rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico. • Lavar os filtros de ar-condicionado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

C-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

C-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tápos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

C-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

D – ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

Características: Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

D-1. 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 Mais de uma vez ao dia: principalmente, após os intervalos destinados à merenda, e/ou quando necessário, a fim de manter os locais limpos e higienizados	• Limpar espelhos. • Limpar/lavar pisos dos sanitários e vestiários 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; • Limpar e higienizar as banheiras, “pinicos” e trocadores. • Lavar 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; • Lavar a área dos boxes; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante. • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante. • Proceder a higienização do recipiente de lixo. • Repor os sacos de lixo. • Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; • Recolher e repor as toalhas. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar a área total de azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. • 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. • Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. • Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. • Lavar e passar as toalhas, de acordo com a necessidade de cada unidade. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

D-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- 1º teto (*início*)
- 2º paredes
- 3º espelhos
- 4º pias
- 5º torneiras
- 6º boxes
- 7º vasos sanitários e mictórios
- 8º piso (*término*)

- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

D-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

E - 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.

E-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• Remover o pó 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 e carteiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas/quadros/murais; - em outros mobiliários porventura existentes. • Remover o pó dos equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies e nos portas-livro das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras e carteiras; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - dos peitoris e caixilhos; - das lousas/quadros/murais; - em outros mobiliários porventura existentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, • impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto adequado. • Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Lavar os filtros de ar-condicionado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Retirar os livros ordenadamente. • Remover o pó dos livros. • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

E-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

E-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

F - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

F-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• 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; - nos bancos (ou qualquer mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio. • Lavar e higienizar bebedouro. • Varrer e passar pano úmido no piso. • Remover o pó de capachos e tapetes. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. • Lavar paredes e pilares, quando em azulejo. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos. • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

F-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

F-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

F-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

G - ÁREAS INTERNAS - REFEITÓRIOS

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades festivas; reuniões recreativas, eventos comunitários, alimentação.

G-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada após cada período de uso e outras vezes, se necessário.	• 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; - nos bancos; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas/quadros/murais (se existentes); - em outros mobiliários porventura existentes.
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - dos bancos; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos; - das lousas/quadros/murais (se existentes); - em outros mobiliários porventura existentes. • Remover as mesas, bancos e cadeiras para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas, bancos e cadeiras conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes e rodapés removendo manchas, ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral (quando houver). • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros (quando houver). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

G-2. ORIENTAÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

G-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas, cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas, cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

G-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

H - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS E QUADRAS COBERTAS

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

H-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• 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 telefones; - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. • Passar pano úmido no piso (se couber). • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso. • Higienizar os cestos de lixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral (quando houver). • Limpar todos os vidros internos e externos face interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes (quando houver). • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (quando houver). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros (quando houver). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Lavar e remover manchas do piso da quadra. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

H-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

H-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

H-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades nas atividades programadas pela unidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

I - ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, 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 eletro-eletrônicos.

I-1 - 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• Remover o pó: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - dos telefones; - dos aparelhos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - das paredes e divisórias; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Limpar os telefones com produto adequado. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes e rodapés removendo manchas, ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Lavar os filtros de ar-condicionado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

I-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

I-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

I-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

J - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados a guarda e estocagem de materiais diversos.

J-1 - 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - das mesas, prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos e outros mobiliários porventura existentes; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - dos telefones;
---	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	- dos aparelhos eletro-eletrônicos - dos quadros em geral. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - as paredes e divisórias; - os peitoris e caixilhos; - as portas, batentes e visores. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos e externos face interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. • Lavar os filtros de ar-condicionado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

J-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

J-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

J-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

K - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

K-1 - 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)	• Varrer o piso das áreas externas. • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os para local indicado pela 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. • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes, rodapés 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. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Lavar e remover manchas dos pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Lavar os brinquedos fixos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
------------------	---

K-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

K-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

K-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela unidade.

L - 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.

L-1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela Contratante. • Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
---	--

L-2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela unidade.

M - VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

M-1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Quinzenal	• Limpar todos os vidros externos - face interna e externa, aplicando-lhes
------------------	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

produtos antiembaçantes.

M-2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Quinzenal

- Limpar todos os vidros externos - face interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A - ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (SECRETARIA, DIRETORIA, GERÊNCIA, COORDENADORIA)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletro-eletrônicos.

A-1 - 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 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 ou poltronas; - nas superfícies e prateleiras, armários e estantes, arquivos e racks; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas/quadros/murais; - nos telefones; - nos aparelhos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros; - em outros mobiliários porventura existentes. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - dos peitoris e caixilhos; - dos murais e quadros em geral; - em outros mobiliários porventura existentes. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Limpar os telefones com produto adequado. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, divisórias, portas, batentes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Remover cera e/ou manchas dos pisos (exceto os de cerâmica). • Lavar os filtros de ar-condicionado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

A-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

A-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

A-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

B – ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, ETC.)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

B-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de atividades e outras vezes, se necessário.	• 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; - dos murais. • Remover o pó dos equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar os tapetes, porventura existentes. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• 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; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos. • Lavare remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Higienizar os brinquedos, quando existentes. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, divisórias, portas, batentes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e/ou manchas do piso (exceto os de cerâmica - semanal). • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico. • Lavar os filtros de ar-condicionado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

Semestral	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
-----------	--

B-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

B-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

C- HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

D – ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS

Características: Ambientes destinados à higiene, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

D-1. 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 Mais de uma vez ao dia ou quando necessário, a fim de manter os locais limpos e higienizados	• Limpar espelhos. • Limpar/lavar pisos dos sanitários e vestiários 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; • Lavar assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso. • Lavar a área dos boxes; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local
---	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	- indicado pela Contratante. - Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante. - Proceder a higienização do recipiente de lixo. - Repor os sacos de lixo. - Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE. - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Lavar a área total de azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. - 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. - Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. - Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

D-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Seqüência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:
 - 1º teto (*início*)
 - 2º paredes
 - 3º espelhos
 - 4º pias
 - 5º torneiras
 - 6º boxes
 - 7º vasos sanitários e mictórios
 - 8º piso (*término*)
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

D-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

E - ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA/REUNIÕES

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, reuniões etc.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

E-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• Remover o pó 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 e carteiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas/quadros/murais; - em outros mobiliários porventura existentes. • Remover o pó dos equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies e nos portas-livro das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras e carteiras; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - dos peitoris e caixilhos; - das lousas/quadros/murais; - em outros mobiliários porventura existentes. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar os pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, divisórias, portas, batentes rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto adequado. • Remover cera e/ou manchas do piso. • Lavar os filtros de ar-condicionado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Retirar os livros ordenadamente. • Remover o pó dos livros. • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
--	---

E-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

E-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

F - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

F-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• 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; - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio. • Lavar e higienizar bebedouro. • Varrer e passar pano úmido no piso.
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• Remover o pó de capachos e tapetes. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. • Lavar paredes e pilares, quando em azulejo. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover cera e/ou manchas do piso. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

F-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

F-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

F-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

G - ÁREAS INTERNAS - REFEITÓRIOS

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades festivas; reuniões recreativas, eventos comunitários, alimentação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

G-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada após cada período de uso, se necessário.	• 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; - nos bancos; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas/quadros/murais (se existentes); - em outros mobiliários porventura existentes. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - dos bancos; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos; - das lousas/quadros/murais (se existentes); - em outros mobiliários porventura existentes. • Remover as mesas, bancos e cadeiras para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas, bancos e cadeiras conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes e rodapés removendo manchas, ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral (quando houver). • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	• fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros (quando houver). • Lavar os filtros de ar-condicionado • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

G-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

G-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas, cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas, cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

G-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

H - ÁREAS INTERNAS – COPAS/COZINHAS

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de preparo alimentação, café e chá.

H-1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA E DO PREPARO DE CAFÉ E CHÁ

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• Preparar o café e chá na cafeteira e/ou em fogão a gás. • Servir café aos funcionários nas salas. • Manter limpos fogões, pias, copos, jarás, coadores e demais utensílios. • Repor copos de café e de água, sempre que necessário. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando migalhas e outros: - nas mesas; - nas bancadas; - nas prateleiras, armários e estantes;
---	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	- nos peitoris e caixilhos; - noutros mobiliários porventura existentes. • Remover o pó dos aparelhos domésticos e outros. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar e manter limpos os bebedouros, repondo garrafão de água sempre que necessário. • Limpar e manter limpas as geladeiras, retirando o excesso de gelo sempre que necessário. • Lavar panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover os móveis para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar os móveis conforme orientações da Contratante. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes e rodapés removendo manchas, ou outras sujidades. • Lavar e desinfetar os azulejos e pisos. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Retrolavar os filtros d'água. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral (quando houver). • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros (quando houver). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

H-2. ORIENTAÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

H-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas, cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas, cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

H-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

I - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS E QUADRAS COBERTAS

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

I-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• 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 telefones; - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. • Passar pano úmido no piso (se couber). • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso. • Higienizar os cestos de lixo. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral (quando houver). • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes (quando houver). • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (quando houver). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros (quando houver). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Lavar e remover manchas do piso da quadra. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

I-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

I-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

I-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

J - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados a guarda e estocagem de materiais diversos.

J-1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - das mesas, prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos e outros mobiliários porventura existentes; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - dos telefones; - dos aparelhos eletro-eletrônicos - dos quadros em geral. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - as paredes e divisórias; - os peitoris e caixilhos; - as portas, batentes e visores. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; • Lavar os pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Limpar os ventiladores. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas do piso. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. • Lavar os filtros de ar-condicionado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

J-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- 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 partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

J-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

J-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

K - ÁREAS INTERNAS: CAPELAS

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades

K-1 - 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 (antes e após o velório)	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outras sujidades; - dos mobiliários existentes nas dependências da capela; - dos telefones. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Limpar e lavar as caixas de areia, providenciando a troca da areia, sempre que necessário. • Limpar e lavar cinzeiros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - dos peitoris e caixilhos; - dos murais e quadros em geral; - em outros mobiliários porventura existentes. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

	- acabamento. - Limpar os telefones com produto adequado. - Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. - Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; - Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. - Lavar e encerar as borrachas antiderrapantes. - Recolocar o mobiliário nas posições originais. - Higienizar os cestos. - Limpar os ventiladores. - Limpar as placas de informação. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, divisórias, portas, batentes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. - Limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	- Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. - Remover cera e/ou manchas dos pisos (exceto os de cerâmica). - Lavar os filtros de ar-condicionado. - Limpar e polir as paramentações e cortinas funerárias, ou sempre que necessário. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. - Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. - Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

K-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

K-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

K-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.

L - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS, CALÇADAS E ESTACIONAMENTOS

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

L-1 - 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)	• Varrer o piso das áreas externas. • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os para local indicado pela 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. • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• 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. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Lavar e remover manchas dos pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Lavar os brinquedos fixos. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
------------------	---

L-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

L-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

L-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela unidade.

M - 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.

M-1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	• Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela Contratante. • Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
---	--

M-2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela unidade.

N- VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

N-1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

Mensal	• Limpar todos os vidros externos - face interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
---------------	---

N-2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Mensal	• Limpar todos os vidros externos - face interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
---------------	---

O - ÁREAS EXTERNAS – CEMITÉRIOS

Características: grandes áreas descobertas ocupadas por diversas sepulturas.

O-1 - 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)	• Varrer o piso das áreas externas. • Retirar papéis, resíduos, galhos de árvores e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os para local indicado pela 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. • Remover o pó de capachos e tapetes. • Manter os cestos isentos de resíduos. Limpar e lavar as caixas de areia, providenciando a troca da areia, sempre que necessário. • Limpar e lavar cinzeiros. • Limpar e higienizar os telefones públicos; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• 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. • Limpar as placas de informação. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Lavar e remover manchas dos pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Lavar os brinquedos fixos. 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.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

O-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

O-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

O-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela unidade.

P – ÁREAS INTERNAS – CASAS ABRIGO

Características: residências destinadas ao acolhimento de crianças e adolescentes, atendidos por projetos sócio-assistenciais da Secretaria de Assistência Social.

P-1. 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, contudo, a sua realização deverá ser programada para 2 vezes na semana, no sistema de diarista.

Diária	• Atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes das unidades. • Remover o pó e eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro de todos os móveis e demais objetos existentes na casa. • Higienizar os brinquedos, porventura existentes. • Remover os móveis para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar os móveis e objetos conforme orientações da Contratante. • Limpar os ventiladores. • Lavar assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso. • Lavar a área total de azulejos e boxes dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. • 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. • Coletar papéis, detritos e folhagens da área verde existente, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Semanal	
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

	confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Limpar todos os vidros externos – face interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

P-2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

P-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

P-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades nas atividades programadas pela unidade.

Q – ÁREAS INTERNAS – CASA ABRIGO – CANTO DE DÁLIA

Características: ambiente destinado ao acolhimento de mulheres com seus filhos, em situação de risco, atendidos por projeto da Secretaria Municipal da Mulher.

Q-1. 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 limpeza DIÁRIA será realizada, se necessário, por	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outras sujidades; - nas superfícies dos mobiliários existentes; - nos assentos e encostos das cadeiras e carteiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos;
---	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

mais de uma vez, a fim de manter o local limpo	- em lousas/quadros/murais; - dos telefones e demais utensílios. • Varrer e passar pano úmido no piso do ambiente. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. • Limpar e lavar as caixas de areia, providenciando a troca da areia, sempre que necessário. • Limpar e lavar cinzeiros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro de todos os móveis e demais objetos existentes na casa. • Higienizar os brinquedos, porventura existentes. • Remover os móveis para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação (cera e/ou outros) de pisos em madeira, cimentado, granilite, paviflex ou vinílicos; • Lavar e remover manchas dos pisos cerâmicos. • Reposicionar os móveis e objetos conforme orientações da Contratante. • Limpar os ventiladores. • Lavar assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso. • Lavar a área total de azulejos e boxes dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. • 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. • Coletar papéis, detritos e folhagens da área verde existente, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, portas, batentes rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Remover cera e /ou manchas dos demais tipos de piso. • Limpar todos os vidros externos – face interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Retirar, lavar e recolocar as cortinas e persianas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Q-2. ORIENTAÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- 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 que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

Q-3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
 - outros que porventura possam ocasionar riscos aos usuários.

Q-4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

ANEXO II

1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Além dos serviços detalhados no Anexo I, deverão ainda ser efetuados, a critério do Município, todo e qualquer serviço de limpeza que não conste neste termo, mas de cuja execução dependa o perfeito estado de limpeza, conservação e higiene das dependências do Município.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1. A prestação dos serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado, deverão ser executados dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, em conformidade com as condições constantes deste termo e seus anexos, normas de SEGURANÇA e MINISTÉRIO DO TRABALHO e PREVIDÊNCIA SOCIAL e demais normas e legislação pertinente e em vigência.
- 2.2. Os serviços deverão se iniciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, com fornecimento completo de materiais, EPI's, equipamentos e uniformes, contados da emissão das ordens de serviço pela Unidade Usuária quando for remanejamento de local já existente (com exceção da 1ª Ordem de Serviço que deverá ser iniciada no prazo previsto na Cláusula Quinta, elaborada pelo Órgão Gerenciador e autorizado pelo seu(a) Secretário(a), as quais serão dadas conforme a necessidade do Município, durante a vigência do contrato.
- 2.3. As ordens de serviços de supressões ou acréscimos será elaborada pelo Órgão Gerenciador e autorizado por seu(a) Secretário(a), mediante aditamento, sendo que o serviço deverá iniciar no prazo máximo disposto no item anterior, devendo encaminhá-la tempestivamente à contratada.
- 2.4. As ordens de serviço indicarão os locais a serem limpos e a formação de equipes volantes que os percorrerão para a execução do objeto desta licitação.
- 2.5. Por acordo das partes pode ser definida data de início da prestação de serviço diretamente na Ordem de Serviço, cujo recebimento no documento pela contratada comprova seu aceite.
- 2.6. Visando a perfeita execução do serviço de limpeza nas diversas localidades constantes do Anexo VII, a contratada deverá manter um encarregado exclusivo na unidade que tenha mais de 30 (trinta) funcionários, para conduzir a execução do serviço.

3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

3.1 Quando houver ocorrências, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", conforme modelo no Anexo V, devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- b) Vazamentos no sistema de gás ou quaisquer problemas encontrados nas cozinhas ou em outros locais que possam interferir na execução do serviço ou na insalubridade dos ambientes;
- c) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- d) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- e) Tomadas e espelhos soltos;
- f) Fios desencapados;
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- h) Carpete solto, entre outras.

4. DO USO RACIONAL DA ÁGUA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

4.1 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

4.2. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens;

4.3 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água

5. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

5.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

5.3 Comunicar à 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;

5.4 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;

5.5 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.

5.6 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. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.7 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo.

6. DA POLUIÇÃO SONORA

6.1 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.

7. DAS FÉRIAS E RECESSOS

7.1. Nos períodos de férias e recessos escolares previstos no Calendário Escolar oficial para as Escolas, CAICs e CMEIs, a Secretaria Municipal de Educação definirá, juntamente com a empresa, no prazo de quinze (15) dias anteriores ao recesso/férias, os locais nos quais os funcionários irão realizar as rotinas e procedimentos para a execução dos serviços de limpeza, cuja frequência ocorre semestralmente.

7.2. Os dias assinalados como pontos facultativos no Calendário Oficial do Município, ou decretado de outra forma pela administração, poderão ser dispensados da prestação de serviço a critério da autoridade de cada pasta, que fica responsável por encaminhar sua decisão à gestão do contrato em tempo hábil.

7.3. Os serviços poderão ser suspensos total ou parcialmente a pedido da Secretaria Municipal de Educação no período de recesso das unidades, em julho e entre dezembro e janeiro.

8. DO HORÁRIO DAS ATIVIDADES

8.1. A contratada deverá realizar os serviços de limpeza, higienização e conservação nas unidades atendidas no horário compreendido entre as 05h00min e as 22h00min., sendo que os horários serão estabelecidos pelas próprias unidades, de forma a não interferir ou causar prejuízos aos serviços afetos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

8.2. Cada unidade poderá estipular seus horários, e remanejá-los ou readequá-los conforme necessidade da unidade, entrando em contato com o supervisor da CONTRATADA.

8.3. Caberá a cada responsável fiscalizar o cumprimento dos horários sendo facultativo o uso de ponto manual na unidade.

8.4. Os funcionários devem cumprir a carga horária de 8 horas trabalhadas. Conforme CLT, o funcionário que trabalha 8 horas diariamente deve ter um intervalo de refeição de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.

8.5. Quanto ocorrer falta/ausência de funcionários por qualquer motivo, inclusive atestado médico, a CONTRATADA deverá enviar um(a) substituto imediatamente, fazendo cumprir a carga horária diária.

8.6. Se a empresa não substituir ou encaminhar substituto que não cumpra integralmente a carga horária, deverá ser lançado o dia como falta ou carga horária incompleta no Boletim de Inspeção Mensal, para que seja descontado o serviço não prestado.

9. DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

9.1. Os empregados da CONTRATADA que executarão os serviços contratados deverão comparecer aos locais de prestação de serviços, uniformizados e portando crachá de identificação, sem os quais, não será permitido o acesso às instalações do MUNICÍPIO. Não será admitida a realização dos serviços sem o uso de equipamentos de segurança.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

ANEXO III

DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Disposições Gerais

1.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes, quais sejam, crachás e vestimentas adequadas ao serviço (uniforme este que deverá ser especificado juntamente com a planilha de custo), além de fornecer e utilizar material de consumo, equipamentos, ferramental e instrumental adequados, incluindo EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, necessários e suficientes à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam ser ocasionados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, conforme determinam as Normas de Segurança no Trabalho do Ministério do Trabalho.

1.2. Os materiais de consumo e os equipamentos de uso necessários à execução dos serviços contratados serão fornecidos pela CONTRATADA, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local da prestação do serviço.

1.3. A forma de utilização dos materiais de consumo/equipamento de uso deverá se ater às indicações dos fabricantes e sua composição química não poderá ser alterada, exceto por indicação técnica dos fabricantes, desde que preservada a sua qualidade e garantida a utilização para o fim a que se destina.

1.4. A responsabilidade quanto à aquisição, transporte, guarda e especificação dos materiais de consumo/produtos/equipamentos de uso indispensável à execução dos serviços, é única e exclusiva da CONTRATADA, não cabendo ao MUNICÍPIO qualquer responsabilidade ou solidariedade, mesmo que já se encontrem nas dependências do MUNICÍPIO, o que também se aplica aos custos advindos com a necessidade de troca/devolução junto a fabricantes e/ou seus prepostos/fornecedores.

1.5. Os produtos/materiais/equipamentos a serem fornecidos deverão ser de boa qualidade, obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

1.5.1 Com referência aos Produtos utilizados a contratada

- fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, já preparados para o consumo final nas unidades, devidamente rotulados com todas as especificações técnicas e de manuseio descritas nas normas vigentes;
- manter em segurança e afastado do alcance (contato) de crianças, os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;
- apresentar à CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;
- apresentar à 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;

1.6. A contratada deverá entregar os materiais necessários à limpeza e conservação, nos locais e horários de funcionamento das unidades atendidas, no prazo não superior a 15 (quinze) dias entre uma entrega e outra.

1.7. Com vistas à perfeita execução do serviço contratado, a contratada deverá efetuar, periodicamente, a troca dos materiais e/ou equipamentos, quando o desgaste dos mesmos assim o exigir ou quando houver a solicitação pelo(s) fiscal(is) de contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

2. Dos Materiais de Limpeza

2.1. A contratada deverá utilizar produtos comprovadamente inofensivos ao meio ambiente (biodegradáveis) e ao ser humano.

2.2. Os produtos de limpeza deverão ser de primeira qualidade e deverão estar dentro dos prazos de validade estabelecidos pelos fabricantes, devendo esta condição ser comprovada periodicamente pela fiscalização da CONTRATADA e do MUNICÍPIO, sendo passível de aplicação de penalidades a utilização de produtos de limpeza em desacordo com esta orientação.

2.3. Será admitido o fornecimento de materiais/peças por terceiros (representantes, revendedores, fabricantes, etc.), desde que tal fato não implique em custos adicionais ao MUNICÍPIO, não caracterizando essa concessão qualquer prejuízo à responsabilidade da CONTRATADA quanto à garantia do material/produto de limpeza/higienização/etc., demais obrigações pertinentes à execução dos serviços, este último de competência exclusiva da CONTRATADA.

2.4. Fica facultado à Contratada fornecer produtos saneantes domissanitários, de sua própria fabricação ou de uso profissional (não destinado ao consumidor final), desde que sejam observados os critérios definidos neste instrumento, e sejam apresentados ao MUNICÍPIO os documentos descritos a seguir, antes do efetivo início dos trabalhos (utilização):

2.4.1 Documentos a serem apresentados quando da solicitação do uso de produtos saneantes domissanitários de própria fabricação ou que sofra fracionamento pelo contratado.

- Autorização de Funcionamento, comprovada por cópia autenticada da publicação no D.O.U., onde esteja prevista a atividade de fabricação de produtos saneantes domissanitários e eventuais atualizações;
- Licença de Funcionamento emitida pelo Governo do Estado ou do Município, dentro de seu prazo de validade.
- Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica - CAFT - com suas devidas anuidades pagas, em vigor, emitido pelo Conselho Regional de Química ou outros Conselhos Regionais afins.
- Demonstrativo técnico dos produtos a serem utilizados, suas propriedades e composição química, comprovadas por cópias autenticadas do registro na Gerência Geral de Saneantes (ANVISA).
- Alvará expedido pela Secretaria Estadual ou Municipal de Saúde, para aplicação dos produtos saneantes e Termo de Responsabilidade do profissional legalmente habilitado.
- Certificado de Vistoria e Licença para uso de produtos químicos expedidos pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento de Polícia Científica, da Secretaria de Segurança Pública do Estado.
- A embalagem dos produtos deve ter rótulo no padrão definido pela ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

2.5 DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

2.5.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

2.5.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

2.5.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

2.5.4 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094 de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360 de 23 de setembro de 1976).

2.5.5 Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

2.5.6. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;

2.5.7. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

2.5.8 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

b) A 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.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

2.5.9 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;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

2.5.10 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

2.5.10.1 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

2.5.11. Apresentar à 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.

2.6. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pelo Município, documentos que comprovem a origem dos materiais aplicados, bem como amostra de qualquer material utilizado na execução dos serviços, para análise do produto, quando se fizer necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

2.7. A empresa deverá levar em consideração a capacidade de armazenagem de cada local. Não poderá faltar material em hipótese alguma e se o material entregue for insuficiente, o mesmo deverá ser reposto imediatamente.

2.8. A CONTRATADA deverá fornecer materiais de limpeza e insumos em quantidade e condições para atender plenamente o presente termo e a plena execução dos serviços.

3. Dos Equipamentos de Limpeza

A contratada deverá dispor de equipamentos de limpeza em **número suficiente, qualidade satisfatória e em bom estado de conservação**, para efetuar os serviços de acordo com as especificações deste Termo.

4. Dos Equipamentos para lavagem de roupa

4.1 Os equipamentos utilizados para a execução dos serviços de lavanderia nos CMEIs, nas cozinhas em geral ou em outros locais, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que poderá alocar os equipamentos no próprio local ou efetuar o serviço em outro local, desde que atenda as necessidades diárias de cada unidade.

Parágrafo Único. Poderá a CONTRATADA requerer, mediante justificativa, autorização para utilização dos equipamentos utilizados nos CMEIs como máquinas de lavar, ferros, tábuas de passar, entre outros, bem como os equipamentos de cozinha e outros pertencentes ao Município que sejam utilizados estritamente na execução deste contrato, no prazo máximo de 05 dias após o início da prestação de serviço, sob pena de ser indeferido após este prazo. Para tanto deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

- a) A autorização dos equipamentos para lavagem de roupa não poderá ser feita de forma parcial, abrangendo todos os equipamentos disponíveis nos CMEIs e nas condições em que se encontram;
- b) Os equipamentos das cozinhas e de outros locais devem ser quantificados e descritos, informando inclusive a condição na qual se encontra;
- c) Deverá a CONTRATADA se comprometer, através de documento, a restituir todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, sendo que ao final do contrato deverá ser encaminhada comprovação do restabelecimento do bem público nestas condições, assinado pelo responsável pela unidade.
- d) Para requerer a autorização, a CONTRATADA deverá apresentar o valor dos equipamentos contidos na planilha de custos dos postos de trabalho para alocados nas unidades para supressão do valor correspondente aos equipamentos.

5. Dos Uniformes, Equipamentos e Materiais de Proteção Obrigatórios

A contratada deverá fornecer a seus prepostos, para a perfeita execução do objeto contratado, os uniformes, equipamentos e materiais de proteção obrigatórios, cuja utilização seja cômoda e não nociva aos seus usuários, nos moldes abaixo discriminados:

- cintos de segurança do tipo cordão umbilical – tipo eletrícista com talabarte vulcanizada;
- luvas de borracha - acrílicas;
- botas de borracha cano curto;
- calçados antiderrapantes, selado de PV couro hidrofugado e palmilha de couro natural;
- aventais em trevira, dupla face e;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

- Demais equipamentos de segurança EPI– Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva e equipamentos de proteção coletivos, necessários e suficientes à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam ser ocasionados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, conforme determinam as Normas de Segurança no Trabalho do Ministério do Trabalho.

5.1. 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.

5.2. Dos equipamentos e utensílios utilizados:

- 5.2.1. 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 da CONTRATANTE;
- 5.2.2. 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;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. não utilizar equipamentos ou materiais de propriedade do Município, sem a devida autorização por escrito, emitida pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos.

5.3 - Dos Resíduos:

- 5.3.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, em conformidade com as orientações da CONTRATANTE;
- 5.3.2. Resíduos líquidos devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 5.3.3 proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.

6. DA LISTA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

	Descrição	Unid
1	ÁLCOOL LÍQUIDO - desinfecção de superfície conforme legislação em vigor, com data de fabricação, validade e número de lote na embalagem individual.	LT.
2	AMACIANTE DE ROUPAS -Indicado para amaciar, desembaraçar e odorizar as fibras de todos os tipos de tecidos, proporcionando um toque macio e sedoso. Deve ser utilizado na última etapa do processo de lavagem das roupas de cama /berços dos CMEIS. (Galão de 5 litros) Diluição: Usar de 6 a 8 ml/kg de roupa seca	UN.
3	BALDE PLÁSTICO 10 L -Balde plástico 10 litros, MATERIAL RESISTENTE, com alça metálica, sem tampa. REPOR QUANDO NECESSÁRIO)	UN.
4	CERA LÍQUIDA INCOLOR -Especial para encerar e dar acabamento em pisos com intenso trânsito de pessoas. Com brilho instantâneo notável, dispensa o uso de enceradeira, proporciona efeito anti-derrapante e possui secagem rápida. Usar puro sobre o piso limpo e seco com auxílio de rodo e pano ou Mop. (Galão de 5 litros)	UN.
5	DISCO DE LIMPEZA -Para Lavagem de Pisos. -Escovas para uso em enceradeiras e lavadoras em tarefas de tratamento de pisos.	UN.
6	ESCOVA DE LAVAR MANUAL -Escova com cepa. Pega confortável, encaixe perfeito na mão para uso de destros e canhotos.	UN.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

7	ESPONJA DE AÇO -Eponja de lã de aço embalagem plástica com 08 unidades, com no mínimo 60gr., original do fabricante, com data de validade, composição e informações do fabricante estampada na embalagem.	PC.
8	ESPONJA DUPLA FACE - Eponja de fibra sintética, dupla face, para uso geral de limpeza, medindo aproximadamente de 100x60x20mm composição e informações do fabricante estampada na embalagem.	UN.
9	FIBRA DE LIMPEZA PESADA VERDE -Fibra indicada para limpeza manual de superfícies com sujeiras difíceis de tirar. Usada especialmente para limpeza de sujeiras de maior dificuldade. Dimensões: 102 x 260 mm	UN.
10	FLANELA BRANCA -Flanela branca de pano para limpeza geral. 100% Algodão Dimensões: 40 X 60 cm	UN.
11	LUVA AZUL MULTI USO -Com frisos antiderrapante e ótima sensibilidade tátil. Tamanho: "P", "M" OU "G"- REPOR SE NECESSÁRIO.	PAR
12	MULTI USO LIMPADOR 500 ML -Produto saneante, líquido, limpador instantâneo multi-uso para limpeza geral pesada, concentrado, biodegradável, anti-alérgico. Frascos de 500 ml, com bicos, íntegros, apresentando rotulagem contendo nome do fabricante e endereço, instruções gerais de uso, nome do responsável técnico, Registro no Ministério da Saúde ou Notificado na ANVISA/MS. Validade de 36 meses, contados a partir da data de fabricação expressa na embalagem.	FR.
13	PÁ PARA LIXO CABO LONGO -(UNID.)-Com perfil de borracha - UNIDADES POR ESCOLA REPOR QDO NECESSÁRIO- Pá plástica com cabo dobrável para facilitar o armazenamento.	UN.
14	PANO DE CHÃO ALVEJADO -Pano para limpeza de chão, em tecido 100% algodão, branco, medidas mínimas de 70 X 40cm, com duas faces e acabamento nas bordas. Pacotes com no mínimo 10 unidades.	UN.
15	PANO DE LIMPEZA -Pano para limpeza geral, alvejado em tecido 100% algodão, medidas mínimas de 40x76cm, acabamento nas bordas. Pacotes com no mínimo 10 unidades.	UN.
16	RODO DE ESPUMA COM CABO -UNIDADE- Base resistente de madeira, cabo de madeira. Ideal para lavar e secar pisos, azulejos, paredes e vidros; Com esponja de boa qualidade, absorvente que permite o uso de detergentes e desinfetante - 01 UNIDADE POR POSTO DE TRABALHO.	UN.
17	RODO DE MADEIRA 40 CM -RODO DE PUXAR ÁGUA - EM MADEIRA C/ BASE DE 40 CM COM 2 BORRACHAS PARALELAS COM FIXAÇÃO RESISTENTE NA BASE, TAMANHO PADRÃO. 01 UNIDADE POR POSTO DE TRABALHO.	UN.
18	RODO DE MADEIRA 60 CM -EM MADEIRA C/ BASE DE 60 CM COM 2 BORRACHAS PARALELAS COM FIXAÇÃO RESISTENTE NA BASE, TAMANHO PADRÃO. 01 UNIDADE POR POSTO DE TRABALHO.	UN.
19	SABÃO EM BARRAS -Produto em barras sólidas, íntegras, de alta qualidade para limpeza em geral, glicerinado, antialérgico, sódico, contendo conservantes. ado dermatologicamente. Essência neutra. Cada pedra, pesando 200gr cada unidade, deve vir agrupada em pacotes contendo 05 unidades, íntegros, apresentando rotulagem contendo nome do fabricante e endereço, instruções gerais de uso, nome do responsável técnico, Registro no Ministério da Saúde ou Notificado na ANVISA/MS, posteriormente embalados em caixas de papelão. VALIDADE MÍNIMA: 24 meses, contados a partir da data de fabricação expressa na embalagem. EMBALAGEM COM 5 UNIDADES.	UN.
20	SABÃO EM PÓ TIPO 1 -Produto saneante, para higienização de vestuário e afins, tenso-ativo aniônico alcalinizantes, fosfatos, sais inorgânicos, contendo branqueador óptico, tenso-adjuvantes, biodegradável. Essência floral ou lavanda. Embalagens de 01 kg, íntegras, íntegras, íntegras de umidade, apresentando rotulagem contendo nome do fabricante e endereço, instruções gerais de uso, nome do responsável técnico, Registro no Ministério da Saúde ou Notificado na ANVISA/MS, posteriormente embalados em caixas de papelão. VALIDADE: 24 meses, contados a partir da data de fabricação expressa na embalagem.	UN.
21	DETERGENTE EM PÓ PARA USO GERAL - Indicado para limpeza geral de pisos, paredes, calçadas e demais superfícies laváveis. 1 KG	EMBA LAGE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

		M
22	SACO DE LIXO PRETO – 20 LT – Saco Plástico para lixo em polietileno, reforçado, sanfonado nas laterais e costura eletrônica no fundo, capacidade de 20 litros, cor preta, pacote com 100 unidades.	CE.
23	SACO DE LIXO PRETO – 30 LT – Saco Plástico para lixo, em polietileno, reforçado, cor preta, capacidade 30 litros, 18 micras. Pacotes íntegros, contendo 100 unidades cada, com etiqueta identificando capacidade e quantidade.	CE.
24	SACO DE LIXO PRETO-40 LT -Saco Plástico para lixo, em polietileno, cor preta, capacidade 40 litros. Produto em conformidade com a norma NBR 9191. Pacotes contendo 100 unidades cada.	CE.
25	SACO DE LIXO PRETO-60 LT -Saco Plástico para lixo, em polietileno, reforçado, cor preto, capacidade 60 litros, 18 micras. Pacotes íntegros, contendo 100 unidades cada, com etiqueta identificando capacidade e quantidade. Prazo de validade indeterminado.	CE.
26	SACO DE LIXO PRETO 100 LT -Saco Plástico para lixo, em polietileno, reforçado, cor preto, capacidade 100 litros, 18 micras. Pacotes íntegros, contendo 100 unidades cada, com etiqueta identificando capacidade e quantidade. Prazo de validade indeterminado.	CE.
27	SAPONÁCEO EM PÓ-300 gr – Sapólio em pó para limpeza em geral embalagem com 300 g	FR.
28	AMONÍACAL –DETERGENTE - Detergente amoniacal concentrado. Indicado para limpeza de pisos, paredes, azulejos e superfícies em geral. Remove com facilidade os mais variados tipos de sujidades como graxas e gorduras, inclusive de roupas. Remoção parcial de ceras e impermeabilizantes. Facilmente removido pelo enxágue. Possui alta detergência. Diluição: 1:10 / 1:150 (Galão de 5 litros)	GL.
29	DESINFETANTE EM GEL - Limpador de uso geral para pisos, paredes, banheiros, pias, fogões e superfícies laváveis em geral. Não necessita de enxágue. Alto poder de limpeza. (Galão de 5 litros)	GL.
30	LIMPA VIDROS - Indicado para limpar superfícies como vidros, fórmicas, espelhos em geral, cristais e peças acrílicas. Fácil aplicação. Não necessita enxágue. Secagem rápida remove resíduos de fuligem e poeira, excelente poder desengordurante, deixando um suave aroma no ambiente. (Galão de 5 litros)	UN.
31	DETERGENTE CONCENTRADO NEUTRO -Detergente biodegradável líquido transparente, galão com 5 litros. Indicado para limpeza de pisos, paredes, pias, banheiros, fórmicas e demais superfícies laváveis esmaltadas ou pintadas.	GL.
32	VASSOURA DE PALHA -Em madeira, tamanho padrão. 01 UNIDADE POR POSTO DE TRABALHO.	UN.
33	PEGA FIBRA AZUL -Suporte manual para utilização de fibras abrasivas de limpeza - REPOR QUANDO NECESSÁRIO	UN.
34	ÁGUA SANITÁRIA : Produto saneante, líquido, alvejante, desinfetante e bactericida, para uso geral, apresentando composição de hipoclorito de sódio com teor de cloro ativo 2,0% a 2,5% p/p., hidróxido de sódio, cloreto de sódio, carbonato de sódio como estabilizante e água. Essência neutra. Frascos de 01 LITRO, íntegros, contendo nome do fabricante e endereço, instruções gerais de uso, nome do responsável técnico, selo de segurança do INMETRO e Registro no Ministério da Saúde ou Notificado na ANVISA/MS	FR.
35	BOTA DE BORRACHA	PR.
36	MANGUEIRA DE JARDINAGEM PARA LIMPEZA DE PÁTIO EXTERNO 50 METROS.	PC.
37	DESENTUPIDOR DE PIA	UN.
38	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO : Para limpeza de vasos sanitários, dimensões 34 x 8 cm – com cerdas circulares, permite uma melhor limpeza da borda do vaso.	UN.
39	VASSOURA DE NYLON : Com cerdas de nylon com comprimento aproximado de 20 cm, base plástica, carreiras de tufo homogêneos e justapostos, de modo a preencher toda a base, com cabo de madeira plastificado e rosqueado, com comprimento mínimo de 120 cm e ponteira plástica.	UN.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP – 0129/2014

40	LUSTRA MÓVEIS 200 ML: Emulsão aquosa cremosa, perfumado, para superfícies em geral.	FR.
41	SACO NÃO ALVEJADO PARA USO GERAL	UN.
42	ESFREGÃO COM ESPUMA: Cabo padrão em madeira, com medidas aproximadas de base de limpeza de 30 cm x 15 cm, com espuma de aproximadamente 5 cm de espessura colada na parte inferior da base.	UN.
43	BUCHA DE LAVA LOUÇAS	PC.
44	SABÃO DE COCO	BR.
45	ESCOVA DE ROUPA: confeccionada em madeira com cerdas de nylon, formato oval.	UN.
46	ESPONJA DE LAVAR CHÃO	UN.
47	VASSOURA DE PIAÇAVA, com base em madeira resistente, com dimensões mínimas de 60 x 4,5 cm, cerdas com comprimento mínimo de 5 cm, dispostas em no mínimo 04 carreiras de tufos homogêneos e justapostos, de modo a preencher toda a base. A fixação das cerdas à base deverá ser firme e resistente. Cabo em madeira, reto, rosqueável, com comprimento mínimo de 120 cm e ponteira plástica.	UN.
48	LIMPA PEDRAS: Para limpeza de pedras minerais, calçadas e pisos de qualquer natureza não esmaltados – 1 litro	LT.
49	PASSADOR DE CERA: Uso doméstico com espuma retangular medindo 4,5 x 30 cm, cabo de madeira revestido medindo 1,20 m, com gancho na ponta para pendurar.	UN.
50	CERA ACRÍLICA INCOLOR – galão de 5L	UN.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRONICO PG/ SMGP - 0129/2014

ANEXO IV

DAS DOTAÇÕES E QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS

ÓRGÃO	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	QUANTIDADE DE POSTOS
Secretaria Municipal do Ambiente	23.010.18.541.0015.2.050.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	5
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	20.010.20.605.0011.2.034.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	2
Secretaria Municipal de Assistência Social	25.030.08.244.0017.6.061.3.3.90.37.00.00.Fonte:00000 25.010.14.243.0018.6.059.3.3.90.37.00.00.Fonte:00000 25.030.08.244.0017.6.062.3.3.90.37.00.00.Fonte:00000	41
Secretaria Municipal de Cultura	24.010.13.392.0016.6.052.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	5
Secretaria Municipal de Educação	22.020.12.361.0014.6.077.3.3.90.37.02.01.Fonte:00102 22.020.12.361.0014.6.048.3.3.90.37.02.01.Fonte:00102	492
FUNREBOM	28.020.06.182.0022.2.071.3.3.90.37.02.99.Fonte:00515	8
Secretaria Municipal de Gestão Pública	08.010.04.122.0009.2.026.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	14
Secretaria Municipal da Mulher	26.010.14.422.0019.6.065.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	3
Secretaria Municipal de Governo	05.010.05.153.0005.0.210.3.3.90.37.02.99.Fonte:01000 05.010.05.153.0005.0.211.3.3.90.37.02.99.Fonte:01000 05.030.14.422.0005.0.614.3.3.90.37.02.99.Fonte:01000	3
Secretaria Municipal do Idoso	27.010.14.241.0020.2.067.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	2
Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação	21.010.15.451.0012.2.038.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	3
Secretaria Municipal de Trabalho Emprego e Renda	29.010.11.334.0023.2.072.3.3.90.39.78.00.Fonte:00730	2
Fundação de Esportes de Londrina	30.010.27.812.0030.6.088.3.3.90.39.00.00.Fonte:00001	8
Secretaria Municipal de Defesa Social	28.010.06.181.0021.2.070.3.3.90.37.02.99.Fonte:01000	4
CAAPSM	46.010.04.122.0026.2.088.3.3.90.39.00.00.Fonte:00084	7
ACESF	40.010.04.122.0024.2.075.3.3.90.37.00.00.Fonte:00080	8
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	09.010.04.122.0010.2.028.3.3.90.37.02.99.Fonte:00000	1
PGM/CORREGEDORIA	04.010.02.062.0004.2.007.3.3.90.39.00.00.Fonte:00000	1
TOTAL		609



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO PG/ SMGP – 0129/2014

ANEXO V

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO Nº		EMPRESA CONTRATADA	
CONTRATANTE		ESCOLA (NOME E ENDEREÇO)	
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS		
	☐	TORNEIRAS	
	☐	BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA	
	☐	LÂMPADAS FIOS E TOMADAS	
	☐	EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS	
	☐	ACESSÓRIOS	
	☐	UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA)	
	☐	OUTROS	
DESCRIPTIVO			
☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES OUTROS (DISCRIMINAR)			
LOCAL		CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP -

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-002/5/2013

ANEXO VI
DO BOLETIM DE INSPEÇÃO DE SERVIÇOS

EMPRESA CONTRATADA		BOLETIM DE INSPEÇÃO DE SERVIÇOS	
ESCOLA MUNICIPAL:		- Contrato SMGP. nº / - Prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e copa.	
ENDEREÇO:		Mês	Ano
SME/GPS dispensou os serviços da empresa ?		Se dispensou, quais os dias?	
1. Número de funcionários		8 horas + intervalo	
Obs. A carga horária dos funcionários deve ser de 6 horas trabalhadas (lembrando que os 15 minutos de intervalo são obrigatórios e deverão ser acrescidos na carga horária, ou seja, o funcionário deve permanecer no local de trabalho por 6 horas e 15 minutos). A carga horária de 8h também deverá ter intervalo de no mínimo 1h para almoço.		6 horas + intervalo	
2. Frequência: Faltas/ausência do funcionário: (Se houver falta de um funcionário mas com substituição por outro não é considerado falta)		total de faltas mensais:	
Nome do funcionário:		Data da falta:	/ /
Nome do funcionário:		Data da falta:	/ /
Nome do funcionário:		Data da falta:	/ /
Nome do funcionário:		Data da falta:	/ /
3. Referente aos serviços descritos no Contrato SMGP. / ANEXO foram realizados?			
2.1. Os serviços diários foram realizados		Qual Serviço foi realizado Parcialmente/Incorretamente?	
2.2. Os serviços semanais foram realizados		Qual Serviço foi realizado Parcialmente/Incorretamente?	
2.3. Os serviços quinzenais foram realizados		Qual Serviço foi realizado Parcialmente/Incorretamente?	
2.4. Os serviços mensais foram realizados		Qual Serviço foi realizado Parcialmente/Incorretamente?	
2.5. Os serviços semestrais foram realizados		Qual Serviço foi realizado Parcialmente/Incorretamente?	
4. Materiais / Equipamentos			
a) falta de materiais		Quais? /	
b) Houve falta de equipamento		Quais? /	
5. A qualidade dos produtos de limpeza e materiais entregues atenderam toda a necessidade da unidade?		Sim Não	
Justifique sua resposta:			
6. Uso de equipamentos individuais/coletivos.			
Uniformes		Usam Não usam	
EPI / EPC		Usam Não usam	
7. Lavagem de roupas (exclusivo para os CMIEs):		Qualidade: Ótima Boa Regular Ruim	
Atende a demanda diária?		Sim Não	
Sendo regular ou ruim, especifique:		Nome do supervisor:	
8. Está sendo realizada visita semanal do supervisor?		Sim Não	
8.1. A visita está sendo eficaz? Especifique:			
9. Outras informações/obs.			
Declaro ter conhecimento do objeto do contrato em tela e de todas as especificações dos serviços a serem realizados. Os mesmos foram executados conforme descrito neste documento.		Assinatura e carimbo do responsável pelo preenchimento	
		Londrina, de de 20	
		Nome e assinatura do Supervisor (nome da empresa)	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

ANEXO VII

DOS ENDEREÇOS DAS UNIDADES

ENTIDADES	LOCAL	ENDEREÇO	NºPOSTOS
FEL	Fundação de Esportes de Londrina – Anexo ao Ginásio Moringão	Rua Gomes Carneiro, 315	1
	SERVENTE 6H COM INSALUBRIDADE		1
	Fundação de Esportes de Londrina – Anexo ao Ginásio Moringão	Rua Gomes Carneiro, 315	1
	Autódromo Internacional Ayrton Senna	Av. Henrique Mansano, 777	2
	Estádio do Café	Av. Henrique Mansano, 889	1
	Praça da Juventude da Zona Sul	Av. Guilherme de Almeida, s/n	1
	Praça da Juventude da Zona Norte	Av. Henrique Mansano, s/n	1
	SERVENTE 8H COM INSALUBRIDADE		6
	Fundação de Esportes de Londrina – Anexo ao Ginásio Moringão	Rua Gomes Carneiro, 315	1
	SERVENTE/COPEIRA 8H COM INSALUBRIDADE		1
TOTAL – FEL			8
SMG	PROCON	Rua Mato Grosso, 299	1
	Junta Militar	Rua Gago Coutinho, 959, Bro. Novo Aeroporto	1
	Tiro de Guerra	Av. Salgado Filho, 1334, Jd. Califórnia	1
TOTAL - SMG			3
FUNREBOM	3ºGB/LONDRINA-CORPO DE BOMBEIROS	Rua Jaguaribe, 473, Vila Nova	5
	Posto Tóquio	Rua Joaquim de Matos Barreto, 333, Jd. Maringá	1
	Posto Zona Norte	Av. Saul Elkind, 3.205, CjVivi Xavier	1
	Posto Zona Sul	Av. ChepliThanusDaher, 02, Jd. Acapulco	1
TOTAL - FUNREBOM			8
CAAPSMML	Sede da CAAPSMML	Av. Duque de Caxias nº 333	7
TOTAL - CAAPSMML			7
SEMA	Sede Administrativa	Rua da Natureza, 155, Jardim Piza, Londrina-PR	1
	Centro de Educação Ambiental	Rua da Natureza, 155, Jardim Piza, Londrina-PR	1
	Parque Ecológico Dr. Daisaku Ikeda	Estrada para Maravilha, Bairro Três Bocas	1
	Parque Municipal Arthur Thomas	Rua da Natureza, 155, Jardim Piza, Londrina-PR	1
	Sede da Secretaria	Rua da Natureza, 155, Jardim Piza, Londrina-PR	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

TOTAL – SEMA			5
SMAA	Setor Rodoviário da SMAA	Av. Chepli Tanus Daher 500 - Jardim Acapulco	1
	Sede da SMAA	Rua da Natureza, 155 - Parque Arthur Thomas – Jardim Piza	1
TOTAL – SMAA			2
SMDS	Sede	Av. Prof. Joaquim de Matos Barreto, 333	2
	Sede	Avenida Duque de Caxias, 333	1
	Sede	Avenida Duque de Caxias, 635	1
TOTAL - SMDS			4
SMAS	ATITUDE- Vista Bela	Rua Noel Salestiano, S/ Nº- Residencial Vista Bela	1
	Centro Cultural Kaingang	Rua Pedro Antônio da Silva, 100	1
	CFC – Guaravera	Rua “A”, 50	1
	CFC – Lerroville	Rodovia Antônio Fernandes Sobrinho, 700, Distrito Lerroville	1
	Conselho Tutelar – Centro	Rua Belém, 1275, Centro	1
	Conselho Tutelar - Norte	Rua Antonio Pedro Benato, 55	1
	Conselho Tutelar - Sul	Rua Grã-Bretanha, 195 – Jd Adriana	1
	CRAS Centro A	Rua Ermelindo Leão, S/N – Jd. Pq. Das Águias	1
	CRAS Centro B	R. Maria José Carneiro, S/N – Jd. San Izidro	1
	CRAS Leste	Av: das Laranjeiras, 2133 - Jd. Interlagos	1
	CRAS Norte A	R. Julieta Leite de Carvalho, 65 – José Giordano	1
	CRAS Norte A - EXTENÇÃO	Rua John Lenon, 383 - Vivi Xavier	1
	CRAS Norte B	Rua Lino Sachetini, s/n – Luís de Sá	1
	CRAS Oeste A	Rua Severino Peba Rolim, 373 – Jd. Maracanã	1
	CRAS Oeste B	Rua Figueira, 1330 -Jd. Santiago	1
	CRAS Sul A	Rua Lirio dos Vales, 59, Pq das Indústrias	1
	CRAS Sul B	Rua Lirio dos Vales, 59, Pq das Indústrias	1
	Equipe de Manutenção - DGAF	Rua Afílio Scudeler, 283 A, Vila Portuguesa	1
	Gerencia de Transferencia de Renda	Rua Ibioporã, 573 – Jd. Santo Antonio	1
	PROJOVEM - Guaravera	Av. São João, 31, Distrito de Guaravera	1
	Viva Vida – Interlagos	Rua das Ameixeiras, 655, Jd. Marabá	1
	Viva Vida – Mister Thomas	Rua José Rodrigues Martins, 155, Cj	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP --

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

		Mister Thomas	
	Viva Vida/CFC – São Jorge	Rua Manoel Cardoso, 150	1
	Viva Vida/CFC – União da Vitória	Rua da Cidadania, 299, Jd. União da Vitória II	1
	Viva Vida - CENTRO B	R. Maria José Carneiro, S/N – Jd. San Izidro	1
	SERVENTE 6H COM INSALUBRIDADE		25
	CFC – João Turquino	Rua Maratona, 581, João Turquino	1
	CFC – Paiquerê	Rua General Osório, 399, Distrito de Paquere	1
	CFC – Santiago	Rua Figueira, 1330 - Jd. Santiago	1
	CRAS Rural	R. Lauro Muller, 25 – Vila Herotildes	1
	CREAS I	Av. Juscelino Kubitscheck, 2896, Vila Ipiranga	1
	CREAS II	Rua Humberto Picinin, 235, Vila Brasil	1
	CREAS III	Av. Rio de Janeiro, 1288 - Centro	1
	Viva Vida – Centro Social Urbano	Rua Atílio Scudeler, 283 B, Vila Portuguesa	1
	Viva Vida – Interlagos	Rua das Ameixeiras, 655, Jd. Marabá	1
	Viva Vida – Leonor	Rua das Castanheiras, 314 – Jd. Leonor	1
	Viva Vida – Luís de Sá	Rua Lino Sachetin, 498 – Luís de Sá	1
	Viva Vida – Vila Ricardo	Rua Rosa Branca, 246 – Vila Ricardo	1
	Viva Vida/CFC – São Jorge	Rua Manoel Cardoso, 150	1
	Viva Vida/CFC – União da Vitória	Rua da Cidadania, 299, Jd. União da Vitória II	1
	SERVENTE 8H COM INSALUBRIDADE		14
	Centro Público de Economia Solidária	Av. Rio de Janeiro, 1278	1
	CREAS I	Av. Juscelino Kubitscheck, 2896, Vila Ipiranga	1
	SERVENTE/COPEIRA		2
	TOTAL - SMAS		41
SMC	Biblioteca Central	Av. Rio de Janeiro, 413	1
	Teatro Zaqueu de Melo	Av. Rio de Janeiro, 413	
	Biblioteca Infantil	Av. Rio de Janeiro, 413	1
	Biblioteca Pública Ramal Vila Nova	Rua Purus, 45 - vila recreio	1
	Museu de Artes	Rua Sergipe, 640	1
	Centro Cultural da Região Norte Lupércio Luppi	Av. Saul Elkind, 790	1
	Sede da Secretaria	Praça Primeiro de Maio, 110	1
TOTAL - SMC			5
SME	CMEI ABDIAS DO NASCIMENTO	R. SANTA ROSA, 141 C. H.	2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

	PINDORAMA	
CMEI ANITA CORREA	R. PEDRO MARTINS, 176 C. H. TITO CARNEIRO LEAL	2
CMEI ANTONIETA TRINDADE	R. SALIM SAHÃO, 60 JD ALTO DA BOA VISTA	3
CMEI CAROLINA BENEDITA DOS SANTOS	R. JOSÉ SOARES, 22, C.H. AVELINO VIEIRA	2
CMEI CLEMILDE DE MARTINI LOPES DOS SANTOS	R. EUCALIPTOS 11, JD LEONOR	3
CMEI DURVALINA PEREIRA O. DE ASSIS	R. FRANZ HELSEMAN, 150, C.H. SÃO PEDRO	3
CMEI FRANCISCO QUESADA ORTEGA	R. JOSÉ VARGAS, 250, C.H. JOSÉ M. BARROSO	2
CMEI FRANCISCO SEIXAS	R. DOS ARQUITETOS, 33 JD. UNIÃO DA VITÓRIA	3
CMEI IRACEMA DE BARROS MELLO	R. FLOR DOS ALPES, 262, JD. OURO BRANCO	2
CMEI JOÃO RAMPAZZO	R. GENERAL OSÓRIO, 372 DISTRITO DE SÃO LUIS	2
CMEI KALIN YOUSSEF YOUSSEF	R. TANZÂNIA, 315, C.H. HILDA MANDARINO	3
CMEI LAURA VERGÍNIA DE CARVALHO RIBEIRO	R. SOITI TARUMÃ, 800 JD. SABARÁ III	2
CMEI LAVÍNIA MONTEIRO DE MORAES	R. ELITON VILELA RAMOS, 38 RESIDENCIAL MORADIAS TIBAGI	3
CMEI MALVINA POPPI PEDRIALI	R. SANTA CLARA, 125, VILA FRATERNIDADE	3
CMEI MARINA SABÓIA NASCIMENTO	AV. GUILHERME DE ALMEIDA, 3655, JD. UNIAO DA VITORIA	3
CMEI MARISA ARRUDA DOS SANTOS	R. SALIM SAHÃO, S/N JD. ALTO DA BOAVISTA	3
CMEI MARÍZIA CARLI LOURES	R. JOSÉ BORALLI, 325, JD. SANTIAGO	2
CMEI MARLI MARQUES AGOSTINHO	R. AMAPÁ, 400, DISTRITO GUARAVERA	2
CMEI NISSIA ROCHA	R. ANANIAS F SILVA, 110 C. H. CAFEZAL I	3
CMEI PROFª ROSÂNGELA DE OLIVEIRA ROMANO	R. LEONTINA DA CONCEIÇÃO GAION, 390 C. H. ERNANI MOURA LIMA	2
CMEI RAFAELA KEMMER	R. OLÍMPIO TEODORO, 83 PQ UNIVERSIDADE	3
CMEI VALÉRIA VERONESI	R. BENJAMIN CONSTANT, 800	8
CMEI VILMA ELIZA COLOMBO RIBEIRO	R. LÍRIO DO VALE, 77 PQ DAS INDÚSTRIAS	3
CMEI VISTA BELLA	R. ANIBAL BALAROTTI, 110 RESIDENCIAL VISTA BELLA	2
CMEI YOLANDA SALGADO VIEIRA LIMA	R. NELSON BRUNELLI, 338, C. H. ALEXANDRE URBANAS	3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

CMEI WATER OKANO	R. POTIGUARES, 80 VL. MATOS	3
E. M. AMÉRICA SABINO COIMBRA	R. ZACARIAS DE GÓES, 98, JD. PAULISTA	2
E. M. ANITA GARIBALDI	RUA SANTA LÍDIA, 95, VILA FRATERNIDADE	3
E. M. ARISTEU DOS SANTOS RIBAS	R. ABÍLIO JUSTINIANO DE QUEIROZ, 835, CJ. JOÃO PAZ	5
E. M. ARTHUR THOMAS	R: GOIAS, 544 - CENTRO	4
E. M. ATANÁZIO LEONEL	R. ELIZA IZABEL DA CONCEIÇÃO, 148, JD. SÃO JORGE	5
E. M. BARTOLOMEU DE GUSMÃO	AV. SÃO JOÃO, 1863, BAIRRO CERVEJARIA	3
E. M. CARLOS KRAEMER	R. TREMEMBÉS, 791, JD. CASTELO	5
E. M. CECÍLIA HERMÍNIA DE O. GONÇALVES	R. LUIZ DE BRITO ALMEIDA, 140, JD. SABARÁ	4
E. M. CLÁUDIA RIZZI	AV. SAUL ELKIND, 3.311, CHEFE NEWTON	3
E. M. CORVETA CAMAQUÃ	R. LINDÓIA, 222, PQ ALVORADA	3
E. M. DALVA FAHL BOAVENTURA	R. SERAFIM FRANÇA, 104, JD. TRÊS MARCOS	3
E. M. DAVID DEQUECH	R. ARGÉLIA, 166, PQ OURO VERDE	5
E. M. DR. CLÁUDIO DE ALMEIDA E SILVA	R. PEDRO MARTINS, 176, CJ. TITO C. LEAL	5
E. M. ELIAS KAUAM	R. MARIA GARCIA LOPES, 178, CJ NOVO AMPARO	4
ANEXO- ELIAS KAUAM	R. MARIA GARCIA LOPES, 178, CJ NOVO AMPARO	2
E. M. EUGÊNIO BRUGIN	R. JORGE RIBEIRO S/N, CJ SÃO LOURENÇO	5
E. M. EURIDES DA CUNHA	R. ALVORADA, 99, VILA RECREIO	3
E.M. FRANCISCO AQUINO DE TOLEDO	R. VASCO DA GAMA, 165, DISTRITO SÃO LUIZ	3
E.M. FRANCISCO PEREIRA ALMEIDA JR	R. MÁRIO S. OCARMAGNEN, S/N, CJ GUILHERME DE ALMEIDA	5
E. M. HAYDÉE COLLI MONTEIRO	R. DO PELICANO, 495, JD. Paraíso	4
E. M. HIKOMA UDIHARA	R. ORLANDO SILVA, 762, V. Isabel	4
E. M. IGNEZ CORSO ANDREAZZA	R. JOHN LENNON, 78, CJ VIVI XAVIER	5
E. M. IRENE APARECIDA DA SILVA	OLINTO PEDRIALLI, S/N, CJ. H. JAMILE DEQUECH	3
E.M. JADIR DUTRA DA SILVA	R. REINALDO BENIS, 34, PATRIMONIO SELVA	3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

E. M. JOÃO XXIII	R. ALFRED B. NOBEL, 507, VILA INDUSTRIAL	3
E. M. JOAQUIM VICENTE DE CASTRO	AV. PRES. ABRAHAN LINCOLN, 70, CJ. ANIBAL S. CABRAL	6
E.M. JOHN KENNEDY	R. PERNAMBUCO, 237, DISTRITO GUARAVERA	5
E. M. JOSÉ GARCIA VILLAR	R. PITANGUEIRAS, 209, J. PANORAMA	5
E. M. JOSÉ GASPARINI	R. DR. GERVÁSIO MOURÃO MORALES, S/N, C. H. FARIDLIBOS	4
E. M. LEONOR MAESTRI DE HELD	R. QUIRI, 71, JD. SANTA RITA	3
E.M. LUIZ MARQUES CASTELO	R. SANTA MARIA, S/N, ESPÍRITO SANTO	3
E. M. MÁBIO GONÇALVES PALHANO	R. VERÔNICA, 19, PQ.OURO BRANCO	5
E. M. MAESTRO ANDRÉA NUZZI	R. SUÉCIA, 67, JD. IGAPÓ	2
E. M. MARI CARRERA BUENO	R. JOSÉ BORALLI, 325, JD. SANTIAGO	7
E. M. MARIA CÂNDIDA PEIXOTO SALLES	R. ADELINA MIOLA LOPES, S/N, JD. MIRIAN	5
E. M. MARIA CARMELITA VILELA MAGALHÃES	R. MAURÍCIO DE NASSAU, 329, JD. MAZZEI	5
E. M. MARIA SHIRLEY BARNABÉ LYRA	R. MARIA ABUCARUBANTOUM, 87, CJ ALEXANDRE URBANAS	5
E. M. MELVIN JONES	R. AFONSO PENA, 91, JD. HEDY	2
E. M. MERCEDES M. MADUREIRA	RUA DARCÍRIOEGGER, 342, JD. SHANGRI-LÁ B	3
E. M. MIGUEL BESPALHOK	R. APUCARANA, 22, C. H. ANTARES	4
E. M. MOACYR CAMARGO MARTINS	AV. FRANCISCO GABRIEL ARRUDA, 723, C. H. PARIGOT DE SOUZA I	3
E. M. NAIR AUZI CORDEIRO	R. AUGUSTO BALLALAI, 33, C. H. MILTON GAVETTI	3
E. M. NARA MANELLA	R. LAZARO JOSE CARIAS DE SOUZA, 317, C. H. SEMIRAMIS	4
E. M. NEMANSAHYUN	R. DA TERNURA, 450, C. H. RUY VIRMOND CARNASCIALLI	3
E. M. NINA GARDEMANN	R. DRAGEN FELD, 73, JD. TÓKIO	3
E. M. NOÊMIA ALAVER GARCIA MALANGA	R. DA GINÁSTICA OLÍMPICA, S/N, JD. OLÍMPICO	5
E. M. NORMAN PROCHET	R. MONTEVIDÉU, 528, JD. SANTA ROSA	3
E. M. OSVALDO CRUZ	R. LEÔNIDAS REZENDE DUTRA, 10, JD. SANTA JOANA	4
E. M. PADRE ANCHIETA	R. DOMINGOS CANTAGALLI, 75, HEIMTAL	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

E. M. PROFª ÁUREA ALVIM TOFFOLI	R. CARMEM ROMERO, S/N, C. H. JOSÉ MAURÍCIO BARROZO	3
E. M. PROFª JOVITA KAISER	R. GUILHERME RIZZI, 01, JD. ALTO DA BOA VISTA	4
E. M. PROFª MARIA IRENE VICENTIN	R. PITÁGORAS, 130, JD. ELDORADO	4
E. M. PROFª MARIA TEREZA MELEIRO AMÂNCIO	RUA REINALDO JOSÉ DA SILVA C/ MIDORI KOGA, S/N, J. STA RITA IV	4
E. M. PROFª RUTH LEMOS	R. FRANCISCO DE ASSIS F. RUIZ, 533, C.H. LUIZ DE SÁ	4
E.M. PROFº. BENTO MUNHOZ DA ROCHA NETTO	R. SANTOS, S/N, LERROVILLE	5
E. M. PROFº. CARLOS ZEWE COIMBRA	R. BUTIÁ, 54, JD. MARABÁ	3
E. M. PROFº. DR. CARLOS DA C. BRANCO	AV. PARIS, 515, JARDIM PIZA	4
E. M. PROFº. JULIANO STINGHEN	R. THOMAZ PEREIRA MACHADO, 338, C. H. PARIGOT DE SOUZA II	4
E. M. PROFº. LEÔNIDAS SOBRINHO PORTO	R. JEQUITIBÁ, 226, JD. LEONOR	4
E. M. PROFº. MOACYR TEIXEIRA	R. JOAQUINA DE OLIVEIRA PERFEITO, 775, C. H. MARIA CECÍLIA	4
E. M. PROFº. ODÉSIO FRANCISCON	R. OSMY MUNIZ, 750, C. H. HILDA MANDARINO	3
E. M. REV. ODILON G. NOCETTI	R. MARTE, 476, JD. DO SOL	4
E. M. RUTH FERREIRA DE SOUZA	R. CAMILO SIMÕES, 326, PQ. UNIVERSIDADE	3
E. M. SALIM ABORIHAM	R. EDSON RICARDO LIMA, 225, C.H. LUIZ DE SÁ	5
E. M. SALIM ABORIHAM – ANEXO ESPAÇO HABITAR BRASIL	R. ELIAS DANIEL HATTI, 1590, C. H. AQUILES STENGUEL	1
E. M. SAN IZIDRO	R. MARIA DE OLIVEIRA MELLO, S/N, JD. IZIDORO	4
E. M. SANTOS DUMONT	R. MICHAEL FARADAY, 94, VILA INDUSTRIAL	2
E. M. SENADOR GASPAR VELLOSO	R. ALIOMAR BALEEIRO, 175, C. H. SEBASTIÃO DE MELO CÉSAR	4
E. M. SONIA PARREIRA DEBEI	R. CAFÉ SUMATRA, S/N, RES. DO CAFÉ	3
E. M. SUELY IDERIHA	R. DAS ARARAS, 135, BAIRRO AEROPORTO	3
E. M. TEREZA CANHADAS BERTAN	R. DOS ASSISTENTES SOCIAIS, S/N, JD. UNIÃO DA VITÓRIA	3
E. M. ZUMBI DOS PALMARES	AV. GUILHERME DE ALMEIDA, 3655, JD. UNIÃO DA VITÓRIA	8
E.M. MACHADO DE ASSIS	R. JOÃO ALVES DA ROCHA	2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

	LOURES, KM 15, DISTRITO GLEBA TRÊS BOCAS	
E.M. VITÓRIO LIBARDI	RUA PRINCIPAL, S/N, DISTRITO DE GUAIRACÁ	2
E.M. PROFESSORA ARACY SOARES DOS SANTOS	R. OLIVIO BUSSE, 203 DISTRITO DE IRERÊ	4
E.M. ARMANDO ROSÁRIO CASTELO	R. RUI BARBOSA, 307 DISTRITO DE PAQUERÊ	4
E.M. CORINA M. OKANO	R. IVAÍ, 170 - MARAVILHA	2
ANEXO – E. M. CORINA OKANO	R. PARANAPANEMA, 200, DISTRITO DE MARAVILHA	1
E.M. EDMUNDO ODEBRECHT E.I.E.F.	R. EDUARDO CEBULSKI, 112 - WARTA	3
E.M. CARLOS DIETZ	AV. JK, 48 CENTRO	3
E.M. GENI FERREIRA	RUA SÍNODE BIGNATI, 1235 C. H. AVELINO VIEIRA	3
E.M. HELVIO ESTEVES	RUA JOÃO PANCHONI, QUADRA 7, JD. BELEVILLE	4
E.M. ROBERTO PANICO	RUA MAXIMINO - S/N – C. H. VICENTE PALOTI	4
E. M. JOSÉ HOSKEN DE NOVAIS	R: SERRA DA MANTIQUEIRA, 99 JD. BANDEIRANTES	3
E. M. VILA FRATERNIDADE	R. SANTA APOLÔNIA, 248, VL. FRATERNIDADE	2
E. M. VILA BRASIL	R. ARGENTINA, 550, VL. BRASIL	2
E. M. PEDRO VERGARA CORREA	R. ANTONIA MARTINS DE OLIVEIRA, 30, C. H. MISTER THOMAS	4
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: SEDE	AL. JÚLIO DE MESQUITA FILHO, 35 CENTRO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: ALMOXARIFADO/IBC	SILO 3	1
GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E MARCENARIA	R. PIQUIRI, 332, VILA RECREIO	1
GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, 2882, CENTRO	1
PREDIAL I – VALÉRIA VERONESI: BIBLIOTECA DO PROFESSOR ARQUIVO MORTO/UM CANTO EM CADA CANTO/AUDITÓRIO	R. BENJAMIM CONSTANT, 800, CENTRO	1
PREDIAL II – VALÉRIA VERONESI: PLANETÁRIO DE LONDRINA	R. BENJAMIM CONSTANT, 800, CENTRO	1
TOTAL		398
UNIDADES NOVAS	PREVISÃO DE FUNCIONAMENTO	QUANT.
CMEI MARIA CELINA	AGOSTO DE 2014	4
CMEI JARDIM MARACANÃ	AGOSTO DE 2014	3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP –

/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

	CMEI RESIDENCIAL VISTA BELA	AGOSTO DE 2014	4
	CMEI DISTRITO DE LERROVILLE	AGOSTO DE 2014	4
	CMEI JARDIM SANTA RITA	SETEMBRO DE 2014	3
	CMEI JARDIM SANTIAGO	SETEMBRO DE 2014	3
	CMEI JARDIM SANTA CRUZ	OUTUBRO DE 2014	3
	CMEI RESIDENCIAL MORADAS DE PORTUGAL	OUTUBRO DE 2014	3
	ESCOLA JARDIM TERRA NOVA	2º SEMESTRE DE 2014	3
	CMEI RUTH DOS SANTOS SILVA (ANTIGO ANEXO E. M. SALIM ABORIHAN)	2º SEMESTRE DE 2014	3
	CMEI PROFª MARIA INES VIEIRA LOUZANO (ANTIGO ANEXO E. M. ATANÁSIO LEONEL)	2º SEMESTRE DE 2014	3
	CEI ANEXO DAVID DEQUECH	2º SEMESTRE DE 2014	3
	CMEI JARDIM FLORES DO CAMPO I	FEVEREIRO DE 2015	3
	CMEI JARDIM FLORES DO CAMPO II	FEVEREIRO DE 2015	3
	CMEI JARDIM FLORES DO CAMPO	FEVEREIRO DE 2015	3
	ESCOLA JARDIM FLORES DO CAMPO	FEVEREIRO DE 2015	3
	CMEI JARDIM BELÉM	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI JARDIM ABUSSAFE	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI MORADIAS CABO FRIO	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI JARDIM SANTA CLARA	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI JOSÉ BASTOS	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI JARDIM SANTO ANDRÉ	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI MORADAS DE PORTUGAL	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI MORADAS DE PORTUGAL	2º SEMESTRE DE 2015	3
	CMEI ELI VIVE	2º SEMESTRE DE 2015	3
	ESCOLA ELI VIVE	2º SEMESTRE DE 2015	4
	ESCOLA JARDIM SANTO ANDRÉ	2º SEMESTRE DE 2015	4
	ESCOLA RESIDENCIAL VISTA BELA	2º SEMESTRE DE 2015	4
	ESCOLA JARDIM PORTAL DO SOL	2º SEMESTRE DE 2015	4
	TOTAL PREVISTO SERVENTES		94
	TOTAL – SME		492
SMGP	Centro Administrativo da Prefeitura	Av. Duque de Caxias, 635, Jd. Mazzei II	9
	Centro Administrativo da Prefeitura	Av. Duque de Caxias, 635, Jd. Mazzei II	2
	Centro Administrativo da Prefeitura	Av. Duque de Caxias, 635, Jd. Mazzei II	3
	TOTAL – SMGP		14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Gestão Pública

CONTRATO Nº SMGP – /2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0025/2013

SMPM	Casa de Apoio Canto de Dália.	Endereço não informado por motivo de proteção garantido às mulheres deste local. Entretanto, o local poderá ser visitado conforme subitem 4.1.1. deste Termo.	1
	Centro de Referência e atendimento à Mulher	Av. Carlos Gomes, 145 - Bairro Lago Parque – Londrina-PR	1
	Casa da Mulher	Av. Máximo Peres Garcia, 340 – Vicente Palotti – Londrina-PR	1
TOTAL – SMPM			3
SMOP	Diretoria de Viação	Av. JK, 3.002, Centro	1
	Depósito Três Marcos	Rod. Celso Garcia Cid, 8.000	1
	Usina de Asfalto	Av. Guilherme de Almeida, 2.260, Parque Ouro Branco	1
TOTAL – SMOP			3
ACESF	Sede Administrativa	AV. JK – 2948 – Centro	1
	Cemitério Jd.da Saudade	Av. Saul Elkind, s/n – Cinco Conjuntos	2
	Cemitério Padre Anchieta	Rua Rutilo, 200 – Jd. Ideal	3
	Cemitério São Pedro	Rua Alagoas, 825	2
TOTAL – ACESF			8
SMTER	Agência do Trabalhador	Rua Prefeito Hugo Cabral, 301	2
TOTAL – SMTER			2
SMI	Centro de Convivência da Pessoa Idosa - Região Oeste	Rua Serra da Pedra Selada, 111 Jardim Bandeirantes	1
	Centro de Convivência da Pessoa Idosa - Região Leste	Rua Gabriel Matokanovic, 260 Jardim da Luz.	1
TOTAL - SMI			2
SMRH	Diretoria de Saúde Ocupacional - DGSO	Rua Claudio Manoel da Costa, 199 – Jd. Lago Parque.	1
TOTAL SMRH			1
PGM	Corregedoria Geral do Município	Rua José Nogueira Franco, 207 - Jd. Vale do Reno	1
TOTAL PGM - CORREGEDORIA			1
TOTAL GERAL			609