



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PONTA GROSSA - DPF/PGZ/PR

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PONTA GROSSA

Rua Maria Perpétuo da Cruz, 11. Oficinas – Ponta Grossa. CEP 84035-780

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I - DPF/PGZ/PR

1.1. ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.1.1.1. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 1.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.1.1.3. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.1.1.4. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- 1.1.1.5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.1.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 1.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;
- 1.1.1.8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 1.1.1.9. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 1.1.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.1.11. Limpar os corrimãos;
- 1.1.1.12. Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos;
- 1.1.1.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- 1.1.1.14. Realizar a limpeza de filtros e bebedouros, sempre que necessário;
- 1.1.1.15. Auxiliar na eventual carga/descarga de mercadorias;
- 1.1.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

1.1.2.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

1.1.3. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.3.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários de acesso ao público externo com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.4. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.4.1. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.1.4.2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.1.4.3. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.1.4.4. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.1.4.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.5. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.5.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

1.1.6. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

1.1.6.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.1.6.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.1.6.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

1.1.7. MENSALMENTE, UMA VEZ:

1.1.7.1. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

1.1.7.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

1.1.7.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.1.7.4. Limpar persianas com produtos adequados;

1.1.7.5. Remover manchas de paredes;

1.1.7.6. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

1.1.7.7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.1.8. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ:

1.1.8.1. Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

1.1.9. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.9.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.1.9.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

1.1.9.3. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

1.2. ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 1.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 1.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- 1.2.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 40/119, 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 1.2.1.6. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.2.2.1. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

1.2.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- 1.2.3.1. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.2.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 1.2.4.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

1.2.5. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- 1.2.5.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
- 1.2.5.2. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS:

1.3.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- 1.3.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

- 2.1. Providenciar diariamente o preparo de café com e sem açúcar, bem como água quente e/ou chá, abastecendo os postos sob sua responsabilidade, de uma a duas vezes por período (manhã e tarde), ou sempre que necessário, devendo os produtos estarem devidamente envasados em garrafas térmicas;
- 2.2. A distribuição dos produtos deve se dar, impreterivelmente, no período da manhã, às 08:00h e, no período da tarde, às 14:30h, além disso, a quantidade fornecida deverá ser complementada, quando solicitado, a qualquer tempo, dentro do horário previsto para a prestação dos serviços;
- 2.3. Recolher, nos diversos locais que tenham sido distribuídas, as garrafas térmicas utilizadas;
- 2.4. Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período (manhã e tarde), com copos descartáveis, os postos sob sua responsabilidade que assim o exigirem;
- 2.5. Atender pessoalmente aos setores, servindo café e/ou chá e/ou água ou o que for necessário, sempre que houver visitas externas e sempre que solicitado para tal;
- 2.6. Controlar o consumo, preparar para a devida reposição, fazer a limpeza e higienização nos garrafões de água mineral que abastecem os bebedouros distribuídos nos postos sob sua responsabilidade;

- 2.7. Lavar e higienizar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso, inclusive bandejas, carrinhos, mesas e bancadas;
- 2.8. Recolher louças, bandejas, talheres, toalhas e carrinho, sempre que necessário;
- 2.9. Guardar produtos e arrumar o espaço da copa;
- 2.10. Limpar e conservar adequadamente as máquinas e equipamentos que estejam à disposição do posto, na copa, como cafeteira, equipamento de refrigeração e outros;
- 2.11. Zelar pela limpeza e higiene do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- 2.12. Separar e destinar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do contratante;
- 2.13. Verificar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança do local de trabalho.
- 2.14. Quanto ao controle e distribuição de materiais de consumo e insumos para a copa, deverá:
- 2.15. Verificar estoque de alimentos, solicitando os insumos ao responsável da empresa Contratada e o café/açúcar ao Responsável do Setor Administrativo da Contratante e/ou fiscal do contrato;
- 2.16. Receber, controlar e distribuir materiais de consumo da copa;
- 2.17. Controlar prazos e datas de validade, especialmente de alimentos.
- 2.18. Executar demais serviços não explicitados, mas concernentes à atividade de copeiragem.
- 2.19. Os ingrediente (água, café, chá, açúcar) e insumos (gás de cozinhar, luz elétrica, água, etc.) consumidos na confecção dos produtos serão a responsabilidade da Contratante.

WILIGTON GABRIEL PEREIRA

Integrante Técnico

Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **WILIGTON GABRIEL PEREIRA, Agente de Polícia Federal**, em 02/10/2025, às 08:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=142846865&crc=7F7BA311](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=142846865&crc=7F7BA311).

Código verificador: **142846865** e Código CRC: **7F7BA311**.