



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO PARANÁ
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PARANAGUÁ - DPF/PNG/PR

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PARANAGUÁ/PR E NÚCLEO ESPECIAL DE POLÍCIA MARÍTIMA - NEPOM/DPF/PNG/PR

Delegacia de Polícia Federal em Paranaguá - DPF/PNG/PR: Rua Manoel Bonifácio, 309. Centro Histórico – Paranaguá/PR. CEP 83203-150.

Núcleo Especial de Polícia Marítima - NEPOM/DPF/PNG/PR: Rua Benjamin Constant, 504, Oceania - Paranaguá/PR. CEP 82203-380.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I - DPF/PNG/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. 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;
- 1.1.1.2. 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. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 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. 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 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

- 1.1.1.12. Limpar os corrimãos;
- 1.1.1.13. Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos;
- 1.1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- 1.1.1.15. Realizar a limpeza de filtros e bebedouros, sempre que necessário;
- 1.1.1.16. Auxiliar na eventual carga/descarga de mercadorias;
- 1.1.1.17. 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;
 - 1.1.5.2. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.
- 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.

1.1.9.4. Realizar a limpeza da laje localizada embaixo da fachada envidraçada da entrada da DPF/PNG/PR, duas vezes ao ano.

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.

II - NEPOM/DPF/PNG/PR

1.4. **ÁREAS INTERNAS:**

1.4.1. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1.4.1.1. Realizar as tarefas previstas na frequência diária para a DPF/PNG/PR.

1.4.1.2. A limpeza de banheiros e copas deverá ser realizada (02) vezes por semana, e sempre que solicitado pelo fiscal do contrato.

1.4.2. QUANDO SOLICITADO PELO FISCAL DO CONTRATO:

1.4.2.1. Realizar as atividades previstas nas demais frequências para a DPF/PNG/PR.

1.5. ÁREAS EXTERNAS:

1.5.1. QUINZENALMENTE, OU QUANDO SOLICITADO PELO FISCAL DO CONTRATO:

1.5.1.1. Realizar as tarefas previstas nas frequências diárias e semanais para a DPF/PNG/PR.

1.5.2. QUANDO SOLICITADO PELO FISCAL DO CONTRATO:

1.5.2.1. Realizar as atividades previstas nas demais frequências para a DPF/PNG/PR.

1.6. ESQUADRIAS EXTERNAS:

1.6.1. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ (OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO):

1.6.1.1. 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.

ANDRÉ LEÃO DE ALMEIDA
Integrante Técnico
Equipe de Planejamento da Contratação
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LEAO DE ALMEIDA, Agente de Polícia Federal**, em 02/10/2025, às 08:40, 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=142846800&crc=87F61973.
Código verificador: **142846800** e Código CRC: **87F61973**.