



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO PARANÁ
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/PR

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: SEDE DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO PARANÁ (SANTA CÂNDIDA) E DEPÓSITO NA VILA HAUER

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I - SR/PF/PR: Rua Professora Sandália Monzon, nº 210. Bairro Santa Cândida. Curitiba/PR.

1.1. ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência ou sempre quando solicitado:

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. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 1.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.1.1.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 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. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados
- 1.1.1.10. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 1.1.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.1.12. 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;
- 1.1.1.13. Limpar os corrimãos;
- 1.1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 1.1.1.15. Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos;

- 1.1.1.16. Realizar a limpeza de filtros e bebedouros, sempre que necessário;
- 1.1.1.17. Auxiliar na eventual carga/descarga de mercadorias;
- 1.1.1.18. 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
 - 1.1.8.2. Realizar a limpeza da laje interna localizada embaixo da fachada envidraçada da entrada da SR/PR.

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;

1.1.10. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO SOLICITADO:

1.1.10.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas das salas.

1.2. ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência ou sempre quando solicitado:

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, das calhas e canaletas;

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. MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

1.2.3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.2.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

1.2.4.1. Lavar as áreas externas de calçada petit pave;

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

1.2.4.3. Limpar as áreas externas nos telhados do prédio da SR (laje), sem exposição à situação de risco;

1.2.4.4. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento, sem exposição à situação de risco;

1.2.4.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS:

1.3.1. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

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

1.3.1.2. Limpar os vidros (face externa), conforme área contratada, que não possui exposição à situação de risco, podendo ser usado extensores.

1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE EXTERNA COM RISCO) E FACHADA ENVIDRAÇADA (FACE INTERNA E EXTERNA)

1.4.1. A sede da SR/PF/PR possui 1.018,26 m² de esquadrias face externa com exposição à situação de risco e 115,89 m² de Fachada Envidraçada, considerando as faces interna e externa, localizada na entrada principal do prédio. No entanto, essas áreas não integrarão a presente contratação, devido à ausência de mecanismos (pontos de ancoragem no prédio) que garantam a limpeza segura de toda a extensão mencionada, até o momento da conclusão do planejamento desta contratação.

II - DEPÓSITO DO HAUER: Rua Professor José Nogueira dos Santos 301, Vila Hauer, Curitiba, PR.

1.5. ÁREAS INTERNAS:

1.5.1. Realizar as atividades, utilizando como parâmetro os serviços previstos para a SR/PF/PR, entretanto, para o depósito do Hauer não haverá serviço de realização diária, devendo as atividades listadas acima como de rotina diária para a SR/PF/PR serem realizadas no Depósito localizado na Vila Hauer na frequência semanal.

1.6. ÁREAS EXTERNAS:

1.6.1. Realizar as atividades, utilizando como parâmetro os serviços previstos para a SR/PF/PR, entretanto, para o depósito do Hauer não haverá serviço de realização diária ou semanal, devendo as atividades listadas acima como de rotina diária ou semanal para a SR/PF/PR serem realizadas no Hauer na frequência quinzenal.

1.7. ESQUADRIAS

1.7.1. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

1.7.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), que não possui exposição à situação de risco, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

I - SR/PF/PR: Rua Professora Sandália Monzon, nº 210. Bairro Santa Cândida. Curitiba/PR.

2.1. Providenciar diariamente o preparo de café 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 14:00h, 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:
- 2.14.1. 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;
 - 2.14.2. Receber, controlar e distribuir materiais de consumo da copa;
 - 2.14.3. Controlar prazos e datas de validade, especialmente de alimentos.
- 2.15. Executar demais serviços não explicitados, mas concernentes à atividade de copeiragem.
- 2.16. 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.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO

I - SR/PF/PR: Rua Professora Sandália Monzon, nº 210. Bairro Santa Cândida. Curitiba/PR.

- 3.1. Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem;
- 3.2. Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho Anual, contendo localidade (setor ou andar) de trabalho de cada funcionário, complemento o roteiro das atividades de limpeza periódica, cronograma previsto de tarefas trimestrais, semestrais e anuais e outras informações que julgar necessário.
- 3.3. Monitorar o cumprimento das tarefas de limpezas agendadas;
- 3.4. Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme estabelecido em roteiro pré-definido;
- 3.5. Supervisionar e controlar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores, observando rótulos de identificação dos galões;
- 3.6. Orientar os colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;
- 3.7. Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando colaboradores, se necessário;
- 3.8. Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
- 3.9. Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;
- 3.10. Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
- 3.11. Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- 3.12. Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações da equipe de Fiscalização do Contrato;
- 3.13. Observar e fazer cumprir o uso correto do uniforme completo e EPI's pelos colaboradores;
- 3.14. Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos da instituição;
- 3.15. Manter rigoroso controle do material de consumo;
- 3.16. Realizar a contagem mensal de estoque de insumos, auxiliar na montagem de pedido de insumos e utensílios e acompanhar o recebimento dos materiais juntamente com a fiscalização.
- 3.17. Comunicar quaisquer irregularidades à chefia imediata e à fiscalização;
- 3.18. Acionar responsável para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
- 3.19. Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências quando necessário;
- 3.20. Informar à contratada sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;
- 3.21. Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;

- 3.22. Cumprir com a programação de periodicidade dos serviços junto à sua equipe de trabalho;
- 3.23. Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- 3.24. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos da instituição como instruções de trabalho, contrato de interação de processos e outros que venham ser determinados;
- 3.25. Executar outras tarefas correlatas à área.

Curitiba/PR, na data da assinatura eletrônica.

MARCELO KEITI SUGUIMATI
Integrante Técnico Titular
Equipe de Planejamento da Contratação
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO KEITI SUGUIMATI, Agente de Polícia Federal**, em 01/10/2025, às 15:14, 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=142846658&crc=D934EA7A.
Código verificador: **142846658** e Código CRC: **D934EA7A**.