



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

MEMORANDO Nº.

554/2025-SME

De:

Secretaria Municipal de Educação

Para:

Gabinete da Prefeita

Data:

07 de novembro de 2025

Assunto:

RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 279/2025

A fim de colaborar com a resposta ao Requerimento nº 279/2025, de autoria do Vereador Hamilton Aparecido Machado, que solicita informações referentes as Escolas Municipais e os CMEIs, informa-se:

1) Segue lista completa das Escolas Municipais e CMEIs:

- Escola Municipal 31 de Março
- Escola Municipal Marechal Arthur da Costa e Silva
- Escola Municipal Professor Bento Mossurunga
- Escola Municipal Dom Bosco
- Escola Municipal Presidente Castelo Branco
- Escola Municipal Castro Alves
- Escola Municipal Professora Etelvina Arzua Costa
- Escola Municipal Dr. Euclides Marcolla
- Escola Municipal Deputado Fabiano Braga Cortes
- Escola Municipal Regente Feijó
- Escola Municipal Gonçalves Ledo
- Escola Municipal Professora Juventina Betim da Silva
- Escola Municipal Leopoldo Mercer
- Escola Municipal Mãe do Perpétuo Socorro
- Escola Municipal Professora Maria Emília Steiger
- Escola Municipal Professor Paulo Freire
- Escola Municipal Dom Pedro I
- Escola Municipal Deputado Péricles Pacheco da Silva
- Escola Municipal Samuel Klabin
- Escola Municipal do Campo Santos Dumont
- Escola Municipal São Silvestre
- Escola Municipal Terezinha de Jesus Barreto Cunha
- Escola Municipal Conselheiro Zacarias



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

- Centro Municipal de Educação Básica para Jovens e Adultos – CMEBJA
- Centro Municipal de Educação Infantil Anita Malfatti
- Centro Municipal de Educação Infantil Cândido Portinari
- Centro Municipal de Educação Infantil Cecília Meireles
- Centro Municipal de Educação Infantil Clarice Lispector
- Centro Municipal de Educação Infantil Cora Coralina
- Centro Municipal de Educação Infantil Helena Kolody
- Centro Municipal de Educação Infantil José Paulo Paes
- Centro Municipal de Educação Infantil Mario Quintana
- Centro Municipal de Educação Infantil Mamãe Marta Margarida
- Centro Municipal de Educação Infantil Tarsila do Amaral
- Centro Municipal de Educação Infantil Vinicius de Moraes
- Centro Municipal de Educação Infantil Olavo Bilac
- Centro Municipal de Educação Infantil Henriqueta Lisboa
- Centro Municipal de Educação Infantil Maria Mazzetti
- Centro Municipal de Educação Infantil Tatiana Belinky
- Centro Municipal de Educação Infantil Elias José

2) Escolas Municipais que funcionam em período integral:

- Escola Municipal Leopoldo Mercer
- Escola Municipal Mãe do Perpétuo Socorro
- Escola Municipal Professora Maria Emília Steiger
- Escola Municipal Regente Feijó
- Escola Municipal do Campo Santos Dumont

3) Segue em anexo a lista com as informações sobre o número de alunos matriculados em cada escola e CMEI.

4) Segue em anexo a lista com informações sobre o número total de professores que atuam em sala de aula e aqueles que exercem função de apoio pedagógico.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

- 5) Segue em anexo a relação dos profissionais que atuam em regime de extensão de jornada.
- 6) Segue em anexo a lista com os nomes das diretoras e das coordenadoras pedagógicas.
- 7) Segue em anexo o número de cozinheiras em cada instituição.
- 8) Segue, em anexo, as informações solicitadas sobre o número de servidores no setor administrativo.
- 9) Segue em anexo as informações solicitadas sobre os profissionais de serviços gerais, tanto efetivos quanto terceirizados.
- 10) Encaminho, em anexo, as informações detalhadas referentes aos profissionais que atuam em cada unidade, o fornecimento de produtos fornecidos pelo município e pela empresa contratada.
- 11) Segue os documentos solicitados em anexo.
- 12) Segue em anexo o quadro das escolas que necessitam de professoras de apoio, para o atendimento nos CMEIs cada turma conta com duas professoras, garantindo atenção individualizada às crianças. Aqueles alunos com necessidades específicas recebem apoio escolar de acordo com as orientações pedagógicas.
- 13) Em conformidade com o quadro atual das escolas e CMEI's
- 14) Segue em anexo a lista com as informações referentes aos estagiários.
- 15) Atualmente, todas as unidades escolares possuem laboratório de informática estruturado por meio de laboratórios



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

móveis, compostos por 30 Chromebooks disponíveis para uso dos alunos em diferentes ambientes da escola, inclusive nas salas de aula. Além disso, cada professor dispõe de um Chromebook individual para fins pedagógicos.

Quanto às bibliotecas, as escolas não possuem bibliotecas formais, mas contam com o "Cantinho da Leitura", um espaço dedicado à leitura e ao incentivo ao hábito leitor, funcionando de forma satisfatória conforme a realidade de cada unidade.

Atenciosamente,


Eros Danilo Araújo

Eros Danilo Araújo
Secretário Municipal de Educação
DEC 31253/2025
Matrícula Nº: 22258

Secretário Municipal de Educação
Decreto nº31253 de 06/01/2025

Resposta item 03

ESCOLAS	EDUCAÇÃO INFANTIL					
	ALUNOS ED. INFANTIL MANHÃ	ALUNOS ED. INFANTIL TARDE	TOTAL	ALUNOS ENS. FUNDAMENTAL MANHÃ	ALUNOS ENS. FUNDAMENTAL TARDE	TOTAL
Escola Municipal Marechal Arthur da Costa e Silva	41	49	90	112	140	252
Escola Municipal Professor Bento Mossurunga	21	48	69	59	120	179
Escola Municipal Presidente Castelo Branco	17	36	53	112	56	168
Escola Municipal Castro Alves	41	41	82	113	84	197
Escola Municipal Conselheiro Zacarias	0	99	99	96	154	250
Escola Municipal Dom Bosco	74	75	149	193	194	387
Escola Municipal Dom Pedro I	24	17	41	64	129	193
Escola Municipal Professora Etelvina Arzua Costa	22	74	96	167	120	287
Escola Municipal Doutor Euclides Marcolla	49	24	73	92	83	175
Escola Municipal Deputado Fabiano Braga Cortes	0	41	41	0	117	117
Escola Municipal Gonçalves Ledo	18	47	65	116	78	194
Escola Municipal Deputado Péricles Pacheco da Silva	47	23	70	93	105	198
Escola Municipal Professora Juventina Betim da Silva	50	50	100	122	110	232
Escola Municipal Professor Paulo Freire	54	42	96	120	137	257
Escola Municipal Samuel Klabin	62	67	129	191	118	309
Escola Municipal São Silvestre	18	46	64	118	106	224
Escola Municipal Terezinha de Jesus Barreto Cunha	0	34	34	42	71	113
Escola Municipal 31 de março	58	66	124	162	147	309
TOTAL			1475			4041
MÊS REFERÊNCIA	10/11/2025					

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL	TURMAS ED. INFANTIL	TURMAS ENS. FUNDAMENTAL
Escola Municipal Leopoldo Mercer	78	173
Escola Municipal Mãe do Perpétuo Socorro	101	243
Escola Municipal Professora Maria Emília Steiger	35	124
Escola Municipal Regente Feijó	46	157
Escola Municipal do Campo Santos Dumont	30	103
MÊS REFERÊNCIA	3/11/2025	

CMEIS	TOTAL
CMEI ANITA Malfatti	85
CMEI Candido Portinari	66
CMEI Cecília Meireles	43
CMEI Clarice Lispector	101
CMEI Cora Coralina	75
CMEI Elias José	147
CMEI Helena Kolody	74
CMEI Henriqueta Lisboa	88
CMEI José Paulo Paes	79
CMEI Mãe Marta Margarida	77
CMEI Maria Mazzetti	122
CMEI Mario Quintana	70
CMEI Olavo Bilac	78
CMEI Tarsila do Amaral	62
CMEI Tatiana Belinky	74
CMEI Vinícius de Moraes	66

MÊS REFERÊNCIA

3/11/2025

Respostas item 4

Unidade	Sala de Aula	Apoio Pedagógico
APAE	3	1
CMEBJA	3	0
CMEI ANITA MALFATTI	15	1
CMEI CÂNDIDO PORTINARI	9	1
CMEI CECÍLIA MEIRELLES	7	1
CMEI CLARICE LISPECTOR	16	1
CMEI ELIAS JOSÉ	25	1
CMEI HELENA KOLODY	15	1
CMEI HENRIQUETA LISBOA	13	1
CMEI MAMÃE MARTA MARGARIDA	13	1
CMEI MARIA MAZZETTI	20	1
CMEI MÁRIO QUINTANA	10	1
CMEI OLAVO BILAC	13	1
CMEI CORA CORALINA	13	1
CMEI JOSÉ PAULO PAES	14	1
CMEI TATIANA BELINKY	13	1
ESCOLA BENTO MUSSURUNGA	18	1
ESCOLA CASTRO ALVES	20	1
ESCOLA CASTELO BRANCO	14	1
ESCOLA CONSELHEIRO ZACARIAS	22	1
ESCOLA COSTA E SILVA	25	1
ESCOLA D PEDRO I	17	1
ESCOLA DOM BOSCO	28	2
ESCOLA EUCLIDES MARCOLLA	14	1
ESCOLA ETELVINA A COSTA	22	1
ESCOLA FABIANO B CORTES	14	1
ESCOLA GONÇALVES LÊDO	22	1
ESCOLA JUVENTINA B DA SILVA	15	1
ESCOLA JUVENTINA BETIM DA SILVA	15	1
ESCOLA LEOPOLDO MERCER	23	1
ESCOLA MARIA EMÍLIA STEIGER	13	1
ESCOLA MÃE DO PERPÉTUO SOCORRO	24	1
ESCOLA PAULO FREIRE	15	1
ESCOLA PÉRICLES PACHECO DA SILVA	16	1
ESCOLA REGENTE FEIJÓ	14	1
ESCOLA SAMUEL KLABIN	29	1
ESCOLA SANTOS DUMONT	15	1
ESCOLA SÃO SILVESTRE	13	1
ESCOLA TEREZINHA DE JESUS B CUNHA	10	1
ESCOLA 31 DE MARÇO	22	1

31 DE MARÇO

- FERNANDA DANIELI SANTOS CECILIO
 - BRUNA DOS SANTOS BORGES
 - GABRIELA VITORIA CORREIA DOS SANTOS
 - DAIANA BUENO DE CAMARGO
 - EVA ELIANE LOPES DA SILVA
 - JOSIANE DA APARECIDA FERREIRA BUENO
 - GIZELE SOUZA BAHNERT LOPES
 - FRANCISMERI APARECIDA GONCALVES – DIRETORA
 - JULIANA TAGLIATELLA
-

BENTO MUSSURUNGA

- DAISY MARY DA SILVA DORNELLES DE SOUZA – COORDENADORA PEDAGÓGICA
 - NILZANE DOS SANTOS PAULA
 - ELZA ANDRESSA DE ALMEIDA MACHADO
 - DAYANE IANKI VIEIRA
 - JACQUELINE OKIPNEY FERREIRA
 - SILVIA REGINA MACIEL DE LIMA
-

CASTELO BRANCO

- CINTIA DOMINGUES DA SILVA CARNEIRO
 - VANESSA APARECIDA MARIANO DA ROSA
 - JAQUELINE APARECIDA DE SANTANA
 - BRUNA HANNIELLI HEITKOETER DE MELO
-

CONSELHEIRO ZACARIAS

- LIGIA MACHADO DE OLIVEIRA – DIRETORA
 - ELENITA CRISTINA LOPES
 - ODALZIZA DE PROENCA
 - ROSILDA ROCHA
 - REGIANE HAUAS
 - LARA JENIFER HALA
-

COSTA E SILVA

- KATIA CILENE LIMA MIRANDA
 - OSISMARA FLORINDO
 - RAYRA TUCZYNSKI DOS SANTOS
 - ALANY CAROLINE TALLEVI DOS SANTOS
 - AMANDA THALIA MAREGA
 - EDINEUZA MAINARDES DE MATOS
-

DOM BOSCO

- DEISE SCHONBACHLER
 - SOLANGE MARIA DOS SANTOS MOREIRA
 - VANILSO GONÇALVES GALVÃO
 - ANDREA APARECIDA MERCER DOS SANTOS CARDOSO
 - ANGELICA FONTINELLI MENEGUITE
 - CLEIDE DOS SANTOS
 - DANUBIA PRICILLA MENDES DE SOUZA
-

DOM PEDRO I

- LILIAM MICHAILU
 - DENISE REIMAM DA SILVA PEREIRA
 - DEBORA QUEIROZ BEQUER
-

EUCLIDES MARCOLLA

- ANA PAULA DA SILVA
 - EZILDA MOREIRA LEMES
 - MARLI ALMEIDA DOS SANTOS DE SAMPAIO
 - SIMONE DE MATOS KUM
-

FABIANO B CORTES

- TIAGO DOS ANJOS FERREIRA
 - ALEXSANDRA DE SIQUEIRA HORMEM
 - SANDRA REGINA ROCHA
-

GONÇALVES LÊDO

- THAIS FERNANDA DOS SANTOS
- ALINE FERNANDA DE SANTANA GASPAR
- ERICA VITORIA DE LARA MORAES
- DEOCLECIA GRACIELA PINHEIRO DE ALMEIDA
- GEZEBEL GONCALVES DE GODOI

JUVENTINA BETIM DA SILVA

- ELIANE PINHEIRO MATEUS
- ANDREIA VIEIRA DE SOUZA
- JOYCE CRISTINA HERNASKI MATSEN DE MOURA JORGE
- ANA KAROLINA SOARES

LEOPOLDO MERCER

- FABIANE FREIRE DE CARVALHO
 - SIRLENE REIS DE SOUZA – CMEBJA – COORDENADORA PEDAGÓGICA
 - ALESSANDRA CARLA SAMPAIO
 - ELAINE CRISTINA DOMINGUES BAITEL
 - ALINE RAPHAELA BUKNEMANN BRAGHIN
 - LUCAS EPIFANIO MARQUES
 - NELICE DE LIMA JORGE
 - MAYARA DA CRUZ DE OLIVEIRA
 - PERLI MACHADO CAMARGO
 - JOSIANE VIDAL DOS SANTOS ROMAO – COORDENADORA PEDAGÓGICA
 - LIGIA CATARINA DUBAS
 - GABRIELLA PEREIRA OKPNEY
 - MARCIA REGINA DA SILVA
 - VALQUIRIA CASSIANO DOS SANTOS – CMEBJA
-

MARIA EMÍLIA STEIGER

- CLAUDIA FERNANDA FERREIRA – COORDENADORA PEDAGÓGICA
 - ANA CLAUDIA MOREIRA DE ANDRADE DALAVIA
 - MARIANGELICA RIBINSKI
 - STELLA SOUZA RAMOS MACIEL
 - SUELEN CRISTINA BONFIM
 - EMILY DA SILVA ALVES
 - TANGRIANE OLIVEIRA DE ANDRADE ANDREASSA
-

MÃE DO PERPÉTUO SOCORRO

- JANETE SIQUEIRA DE LIMA – COORDENADORA PEDAGÓGICA
 - NILCEIA DE FATIMA RIBEIRO
 - KITTY GISELE TOMAZ ENDO
 - MARCIA ALVES CAMILO
 - GRACE KELLY GUIMARAES GONCALVES
 - LUIZ HENRIK GOUVEIA
 - ANA FLAVIA ROCHA DE OLIVEIRA
 - DANIELI CAMPOS DE MORAIS
 - LUCIANE PINHEIRO PEREIRA RODRIGUES
 - VANESSA DO NASCIMENTO
 - IANIKY DA CRUZ DE FREITAS
 - ANNE CAROLLINE GONCALVES MACHADO
 - JACQUELINE APARECIDA DE LIMA BAPTISTA
-

PAULO FREIRE

- GISLAINE APARECIDA ROSEQUINE REWAY – COORDENADORA PEDAGÓGICA
 - MAURO CESAR DA SILVA
 - CLEIDIMARA FRANCA DOS SANTOS
 - CRISLAINE DOS SANTOS TIMOTIO
 - CAROLINE CONTIERO LOPES
 - DAILANE SHAWANNA GONCALVES DOS SANTOS
 - KETLYN DE OLIVEIRA MONTESANO
 - BERNARDO JOSE MAINARDES BAYER
 - CLEONICE DE OLIVEIRA DA SILVA
 - INOMIS VANJURA DA SILVA
-

PÉRICLES PACHECO DA SILVA

- CASSIA CRISTINA BARBOSA
 - AUDILA MARTA ALEXANDRE VIANA
 - SILVANA APARECIDA PINTO DE MENEZES
 - BARBARA RIBEIRO DAMATO
 - KITTY GISELE TOMAZ ENDO
 - FATIMA GOMES PEGO
 - MICHELE BATISTA CAMARGO RIBEIRO
 - ARIANE LUZIA DE ALMEIDA
-

REGENTE FEIJÓ

- JENELICE APARECIDA LINNECKE
 - MARCELA DORANEM
 - LUZIA DOS SANTOS ALMEIDA
 - GISELE DOMINGUES DE OLIVEIRA CORDAL
 - FRANCIELY OLIVEIRA DA LUZ
 - CAROLINE DE LIMA
 - MARISA ZAMPIERI DE ARAUJO
 - EMILLY KAMILLY KOZERA DE SOUZA
-

SAMUEL KLABIN

- ISABEL DE JESUS GUIMARAES BUENO
 - CAROLINE SOARES DE OLIVEIRA BUENO
 - FRANCIELE ZABEL RODRIGUES
 - CASSIANE LEILA BUENO
 - ADRIELE BUENO DA CRUZ
 - LILIAN BITTENCOURT MAINARDES
 - SIMONE APARECIDA SAITONE
 - ANA LUIZA PRESTES PINTO
 - CLAUDIA LUCIANE KOZIEL CORREIA DOS SANTOS
 - ANDRIELE NAZARE FERREIRA DE OLIVEIRA
-

SANTOS DUMONT

- KARLA TAHIS MACHADO
 - JULIANA APARECIDA DA SILVA – COORDENADORA PEDAGÓGICA
 - ALICE ANDRESSA FERREIRA SIQUEIRA
 - JOSELIA APARECIDA GOMES MARQUES
 - ADRIANE FATIMA DE LIMA
 - JANETE FREITAS DE OLIVEIRA
-

SÃO SILVESTRE

- SUELI APARECIDA RODRIGUES NASSAR
 - ISABEL GISLAINE DE GODOI MARTINS
 - NATALIA MATOS TEIXEIRA
 - VANESSA QUADROS DE OLIVEIRA DA SILVEIRA – DIRETORA
-

TEREZINHA DE JESUS

- KIMBERLY VITORIA GONCALVES
-

ETELVINA A COSTA

- MARILSA BETIM
 - ANA REGINA MACIEL DA SILVA
 - LORENA ANTUNES DE ALMEIDA
 - MARINA MIRANDA SILVA DE ALMEIDA
 - LUANA MARTINS CIONEK DE MELLO
-

CMEIs

- JOSÉ PAULO PAES: FABIELE DE FARIA DOS SANTOS
- ELIAS JOSÉ: RAFAELA CAMARGO SOUZA, CAROLINE ANTUNES BETIM, ALESANDRA CASTURINA FERREIRA DA SILVA
- TATIANA BELINKY: SILVANA DE FATIMA MOREIRA SIQUEIRA
- CLARICE LISPECTOR: ANA MARIA DE DEUS

**MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA****ESTADO DO PARANÁ****Secretaria Municipal de Educação****DIRETORAS E COORDENADORAS PEDAGÓGICAS - ESCOLAS - CMEIs**

CARGO	NOME	INSTITUIÇÃO
COORDENADORA PEDAGÓGICA	DAISY MARY DA SILVA DORNELLES	ESCOLA BENTO MUSSURUNGA
DIRETORA	KATIANE NARA DE SIQUEIRA COSTA	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	SANDRA MARA DE A. COX DA SILVA	ESCOLA CASTELO BRANCO
DIRETORA	KETY LORIANE CARVALHO	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	SOLANGE APARECIDA DE OLIVEIRA	ESCOLA CASTRO ALVES
DIRETORA	VANESSA CRISTINA CHAGAS KOLODJI	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	MARIUSA DE JESUS SIQUEIRA	ESCOLA CONSELHEIRO ZACARIAS
DIRETORA	LIGIA MACHADO OLIVEIRA DE ALMEIDA	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	EDINEUZA MAINARDES DE MATOS	ESCOLA M. A DA COSTA E SILVA
DIRETORA	LUCIANE APARECIDA HENEBERG DOS SANTOS	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	MARILDA APARECIDA CORRÊA	ESCOLA DOM BOSCO
	KESIA MIRANDA ALVES LEMES	
DIRETORA	REGIELY E. DA SILVA MACIEL	

COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	JANAÍNA DE FÁTIMA OLIVEIRA VÂNIA FRANCIELLI DOS SANTOS	ESCOLA D. PEDRO I
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	DAIANE AP. DE SOUZA LUCIANE DE LIMA SOUZA	ESCOLA ETELVINA A COSTA
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	JUCELENE CAMPOS DOS S. RIBEIRO MÁRCIA DE FÁTIMA MOTA DOS SANTOS	ESCOLA EUCLIDES MARCOLLA
COORDENADOR PEDAGÓGICO DIRETORA	JOSIEL BENEDITO DE ANDRADE NEIVA OLIVEIRA	ESCOLA FABIANO BRAGA CORTES
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	BRUNA LARISSA RIBEIRO GILCELAINE MARIA PEREIRA ANTUNES	ESCOLA GONÇALVES LÊDO
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	ROSENILDA PROENÇA DA SILVA SIMONE MACHADO DE SOUZA	ESCOLA JUVENTINA B DA SILVA
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	JOSIANE VIDAL DOS SANTOS ROMÃO THAÍS APARECIDA PRESTES	ESCOLA LEOPOLDO MERCER
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	CLAUDIA FERNANDA FERREIRA CRISLAINE APARECIDA RIBEIRO	ESCOLA MARIA EMÍLIA STEIGER
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	JANETE SIQUEIRA DE LIMA GILMARA ADRIANA SANTOS EVANGELISTA	ESCOLA MÃE DO PERPÉTUO SOCORRO

COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	GISLAINE AP. ROSEQUINE REWAY VANILZA SEGAL DA ROCHA BATISTA	ESCOLA PAULO FREIRE
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	IRANDY PENHA CEZAR ADRIANA APARECIDA BUENO GOMES	ESCOLA PÉRICLES PACHECO DA SILVA
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	FLAVIA TEIXEIRA DOS SANTOS DÉBORA APARECIDA ASSUEIRO	ESCOLA REGENTE FEIJÓ
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	PATRICIA DE JESUS VALENÇA ALINSKI DAILSE DE FATIMA PRESTES SILVEIRA	ESCOLA SAMUEL KLABIN
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	JULIANA APARECIDA DA SILVA JÉSSICA KARLA DA SILVEIRA	ESCOLA SANTOS DUMONT
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	MARCIA CRISTINA MENDES VANESSA QUADROS DE OLIVEIRA DA SILVEIRA	ESCOLA SÃO SILVESTRE
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	ANDRÉA CRISTINA MACHADO TAMARA NOÁ MISAEL	ESCOLA TEREZINHA DE J B CUNHA
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	ISABEL CRISTINA CARNEIRO FRANCISMÉRI AP GONÇALVES	ESCOLA 31 DE MARÇO
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	MARIA DE LOURDES TEIXEIRA FRANCIELLY ILHÉO RODRIGUES	CMEI ANITA Malfatti

COORDENADORA PEDAGÓGICA	TATIANE LOPES GONÇALVES	CMEI CÂNDIDO PORTINARI
DIRETORA	ALINE HELENA PEREIRA	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	ADRIANA AP.SUTIL	CMEI CECÍLIA MEIRELLES
DIRETORA	ESTER SCHWICHTEMBERG	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	ANGELICA DIAS MACHADO DE OLIVEIRA	CMEI CLARICE LISPECTOR
DIRETORA	GEISA NARA MARTINS DE OLIVEIRA	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	TATIÉLLI A. PEDROSO BUENO	CMEI CORA CORALINA
DIRETORA	CATHLEEN GUERREIRO	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	SARA ELECIRA DE CAMARGO SENA	CMEI ELIAS JOSÉ
DIRETORA	ROSE LAINE SILVA DE PAULA	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	NILCE TEREZINHA DE ALMEIDA	CMEI HELENA KOLODY
DIRETORA	VANILDA DOS SANTOS MORAIS RIBEIRO	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	SILMARA CRISTINA DA CRUZ	CMEI HENRIQUETA LISBOA
DIRETORA	ADINY CRISTINE MIRANDA CASTANHO	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	MARIANA DE SOUZA LIMA	CMEI JOSÉ PAULO PAES
DIRETORA	ALINE APARECIDA MARQUES DE ALMEIDA	
COORDENADORA PEDAGÓGICA	MICHELLE STEFANI GUIMARÃES	CMEI MAMÃE MARTA MARGARIDA
DIRETORA	MARCELA DE LIMA CORREA	

COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	TATIANA MOTTA DE ALMEIDA GILCINEIA APARECIDA LUCIO	CMEI MARIA MAZZETTI
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	EDILAINE COELHO FIGUEREDO POSSATO ELIANE AP CARNEIRO ADRIANO	CMEI MÁRIO QUINTANA
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	JOELMA LEMES DA SILVA SOARES ELISABETE CARDOSO DA SILVA	CMEI OLAVO BILAC
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	IRENE ALVES DE MELO BRENAG VILMA APª HEITKOETTER DE MELO SOUZA	CMEI TARSILA DO AMARAL
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	VIVIANE RODRIGUES DA SILVA MICHELLE ALVES SANTOS DE MELLO	CMEI TATIANA BELINKY
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	LUCIANE FERREIRA DE CAMPOS CLAUDIA DA SILVA BORGES	CMEI VINÍCIUS DE MORAES
COORDENADORA PEDAGÓGICA DIRETORA	SIRLENE REIS DE SOUZA	CMEBJA

Resposta item 7

NOME	LOCAL TRABALHO	SITUAÇÃO	CARGO
1	CMEI - ANITA Malfatti	Trabalhando	COZINHEIRA
1	CMEI - ANITA Malfatti	Afastada	COZINHEIRA
1	CMEI - Candido Portinari	Trabalhando	COZINHEIRA
1	CMEI - Cecilia Meireles	Trabalhando	COZINHEIRA
1	CMEI Clarice Lispector	Afastada	COZINHEIRA
2	CMEI - Clarice Lispector	Trabalhando	COZINHEIRA
2	CMEI - Cora Coralina	Trabalhando	COZINHEIRA
3	CMEI - Elias José	Trabalhando	COZINHEIRA
1	CMEI - Helena Kolody	Trabalhando	COZINHEIRA
2	CMEI - Henriqueta Lisboa	Trabalhando	COZINHEIRA
1	CMEI José Paulo Paes	Trabalhando	COZINHEIRA
2	CMEI - Mamae Marta Margarida	Trabalhando	COZINHEIRA
3	CMEI - Maria Mazzetti	Trabalhando	COZINHEIRA
1	CMEI - Mario Quintana	Trabalhando	COZINHEIRA
3	CMEI-Olavo Bilac	Trabalhando	COZINHEIRA
2	CMEI - Tarsila do Amaral	Trabalhando	COZINHEIRA
1	CMEI - Tatiana Belinky	Trabalhando	COZINHEIRA
2	CMEI - Vinicius de Moraes	Trabalhando	COZINHEIRA
3	ESC.MUN. 31 de Marco - Vila Esper.	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Castro Alves - V.Sao.FrSCO	Trabalhando	COZINHEIRA
1	ESC.MUN.Castro Alves - V.Sao.FrSCO	Restrições	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Cons.Zacarias - Cem Casas	Afastada	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Cons.Zacarias - Cem Casas	Trabalhando	COZINHEIRA
1	ESC.MUN.Dom Bosco - JD. Alegre	Afastada	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Dom Bosco - JD. Alegre	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Dom Pedro I - Vila Ozorio	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Euclides Marcola - JD.Band.	Trabalhando	COZINHEIRA
1	ESC.MUN.D.Fabiano Braga Cortes -C/C	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC.MUN. Goncalves Ledo - PQ Limeira	Trabalhando	COZINHEIRA
3	Escola Municipal Leopoldo Mercer	Trabalhando	COZINHEIRA
1	Escola Municipal Mãe do Perpetuo So	Afastada	COZINHEIRA
3	Escola Municipal Mãe do Perpetuo So	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Mar.Arthur Costa e Silva	Trabalhando	COZINHEIRA
1	ESC.MUN.Pericles P.da Silva – BNH	Trabalhando	COZINHEIRA
3	Escola Mun.Pres.Castelo Branco	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Prof.Bento Mossurunga	Trabalhando	COZINHEIRA
1	ESC.MUN.Prof.Etelvina Arzua Costa	Trabalhando	COZINHEIRA
3	ESC MUN PROF JUVENTINA BETIM SILVA	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC MUN PROF MARIA EMILIA STEIGER	Trabalhando	COZINHEIRO
2	Escola Municipal Prof Paulo Freire	Trabalhando	COZINHEIRA
3	ESC.MUN.Regente Feijo - Ana Mary	Trabalhando	COZINHEIRA
2	ESC.MUN.Samuel Klabin - V Siqueira	Trabalhando	COZINHEIRA
1	ESC.MUN.Samuel Klabin - V Siqueira	Afastada	COZINHEIRA
3	Escola Munic Santos Dumont	Trabalhando	COZINHEIRA
1	Escola Municipal Sao Silvestre	Trabalhando	COZINHEIRA
1	ESC.MUN.Terez. Jesus Barreto Cunha	Trabalhando	COZINHEIRA
84			

Resposta item 8

Nº	ESCOLA	SECRETÁRIO(A)	OBSERVAÇÃO
1	E.M. M. Arthur da Costa e Silva	Claudilino dos Santos Junior	
2	E.M. Prof. Bento Mossurunga	Arão Cezar de Oliveira	
3	E.M. Pres. Castelo Branco	Jussara de Assis	
4	E.M. Castro Alves	Jaqueline Lopes de Paula / Rafaela Pereira Viana Andrade	LICENÇA MÉDICA
5	E.M. Conselheiro Zacarias	Rosilda da Apª. Pereira Felipe	
6	E.M. Dom Bosco	Alessandra Prestes Pedroso	
7	E.M. D. Pedro I	Gerusa Cristina Javorski	
8	E.M. Profª. Etelvina A. Costa	Jacqueline Aparecida Bonin	LICENÇA MÉDICA
9	E.M. Dr. Euclides Marcolla	Fernanda Aline do Espírito Santo	
10	E.M. Dep. Fabiano B. Cortes	Janine Beatriz Moreira	COMPARTILHADA COM A ESCOLA TEREZINHA DE JESUS
11	E.M. Gonçalves Ledo	Emerson Leandro Cardoso	
12	E.M. Leopoldo Mercer	Adriana dos Santos	
13	E.M. Mãe do Perpétuo Socorro	Rossana dos Santos de Miranda	
14	E.M. Profª. Maria Emilia Steiger	Edi Carla Maria Andrade de Lima	
15	E.M. Dep. Péricles P. da Silva	Maria Rafaela Dolada Rodrigues	
16	E.M. Profª. Juventina B. da Silva	Andrea Maria de Paula	
17	E.M. Prof. Paulo Freire	Paulo Sergio Zwierzykowski	
18	E.M. Regente Feijó	Liliana Mainardes	
19	E.M. Samuel Klabin	Sofia Ferreira de Oliveira	
20	E.M. do C. Santos Dumont	Castorino Rodrigues Pedrozo	
21	E.M. São Silvestre	Vinicius Ferreira Ramos	
22	E.M. Terezinha de J. B. Cunha	Janine Beatriz Moreira	COMPARTILHADA COM A ESCOLA FABIANO
23	E.M. 31 de Março	Eliziane Zuchetto dos Santos	

EMPRESA TERCEIRIZADA: ORCALI – FUNCIONÁRIAS

Nº	INSTITUIÇÃO	Nº DE FUNCIONÁRIAS
1	Escola Etelvina A. Costa	3
2	Escola 31 de Março	4
3	Escola Leopoldo Mercer	4
4	Escola Péricles Pacheco da Silva	2
5	Escola Maria Emília Steiger	3
6	Escola Fabiano B. Cortes	2
7	Escola Mãe do Perpétuo Socorro	4
8	Escola Costa e Silva	4
9	Escola Regente Feijó	3
10	Escola Paulo Freire	3
11	Escola D. Pedro I	5
12	Escola Conselheiro Zacarias	4
13	Escola Samuel Klabin	4
14	Escola Santos Dumont	2
15	Escola Gonçalves Lêdo	3
16	Escola Terezinha de Jesus B. Cunha	2
17	Escola Castelo Branco	3
18	Escola São Silvestre	3
19	Escola Juventina B. da Silva	3
20	Escola Dom Bosco	3
21	Escola Euclides Marcolla	3
22	Escola Bento Mussurunga	3
23	Escola Castro Alves	2

Nº	INSTITUIÇÃO	Nº DE FUNCIONÁRIAS
24	SME	3
Total		75

CMEIs

Nº	INSTITUIÇÃO	Nº DE FUNCIONÁRIAS
25	CMEI Helena Kolody	2
26	CMEI Tarsila do Amaral	2
27	CMEI Mamãe Marta Margarida	2
28	CMEI Mário Quintana	2
29	CMEI Anita Malfatti	2
30	CMEI Olavo Bilac	3
31	CMEI Cora Coralina	2
32	CMEI José Paulo Paes	2
33	CMEI Maria Mazzetti	4
34	CMEI Cândido Portinari	2
35	CMEI Henriqueta Lisboa	3
36	CMEI Tatiana Belinky	3
37	CMEI Clarice Lispector	3
38	CMEI Elias José	5
39	CMEI Cecília Meirelles	2
40	CMEI Vinícius de Moraes	2
Total		41

Resposta item 9
efetivos

QUANTIDADE	LOCAL TRABALHO	SITUAÇÃO	CARGO
1	CMEI - ANITA Malfatti	Trabalhando	AUXILIAR
1	CMEI - Candido Portinari	Trabalhando	AUXILIAR
1	CMEI - Cecília Meireles	Trabalhando	AUXILIAR
1	CMEI - Clarice Lispector	Trabalhando	AUXILIAR
1	CMEI - Helena Kolody	Trabalhando	AUXILIAR
1	CMEI - Henriqueta Lisboa	Trabalhando	AUXILIAR
1	CMEI - Jose Paulo Paes	Trabalhando	AUXILIAR
1	CMEI - Mario Quintana	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESC MUN.DOM BOSCO - JD. ALEGRE	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESC.MUN.D.FABIANO BRAGA CORTES -C/C	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESC.MUN.MAR.ARTHUR COSTA E SILVA	AFASTADA	AUXILIAR
1	ESC.MUN.PERICLES P.DA SILVA – BNH	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESC.MUN.PROF.ETELVINA ARZUA COSTA	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESCOLA MUNICIPAL PROF PAULO FREIRE	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESC.MUN.SAMUEL KLABIN - V SIQUEIRA	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESCOLA MUNICIPAL SAO SILVESTRE	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESCOLA MUNICIPAL SAO SILVESTRE	Trabalhando	AUXILIAR
1	ESC.MUN.TEREZ. JESUS BARRETO CUNHA	Trabalhando	AUXILIAR
1	UEPG/UAB	Trabalhando	AUXILIAR
19			



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de limpeza e higienização de prédios, mobiliários e equipamentos com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo e equipamentos necessários na sede da Secretaria Municipal de Educação, nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a necessidade de contratação dos serviços acima elencados, considerando:

2.1. Que os serviços de limpeza patrimonial não se caracterizam como atividade fim da Educação;

2.2. Que o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais foi extinto por meio da Lei Complementar nº 54 de 18 de abril de 2019;

2.3. Que os atuais servidores lotados nas unidades citadas acima, serão alocados em outras unidades administrativas;

2.4. Que a Secretaria Municipal de Educação é responsável pela manutenção e realização dos serviços de limpeza e higienização dos ambientes escolares, a fim de garantir as condições de higiene e o bem estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nas referidas unidades;

2.5. Que a presente proposta se apresenta viável no aspecto organizacional, operacional e resolutivo, haja vista que a gestão da Educação direcionará seu potencial produtivo para a atividade fim, privilegiando os princípios constitucionais da eficiência, eficácia e efetividade.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Os serviços consistem na limpeza e conservação dos ambientes, de forma a promover a remoção das sujidades por meios físicos, químicos e/ou mecânicos em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias, observando os princípios da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- 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 Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do Contratante.

3.1. Na Sede da Secretaria Municipal de Educação:

3.1.1. Salas Diversas:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nos telefones, computadores, mouses, teclados e impressoras;- nas maçanetas, fechaduras, interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos eletroeletrônicos, ventiladores portáteis, nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes;• Varrer o piso, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso e reposicioná-los;• Lavar o piso com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores ou outras sujidades;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa) e nos ventiladores de teto e ou parede;• Higienizar interna e externamente eletrodomésticos como geladeiras, frigobar e micro-ondas existentes nos locais;• Lavar capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.1.2. Auditório e Mini Auditório:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nos equipamentos de som;- nos microfones;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos eletroeletrônicos, ventiladores portáteis, nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes• Varrer o piso;• Passar pano molhado no piso cerâmico com produto específico e enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Passar pano úmido com produto específico no piso laminado do palco do auditório;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-los;• Lavar o piso cerâmico com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores ou outras sujidades;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa) e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.1.3. Biblioteca:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nos telefones, computadores, mouses e teclados e nas impressoras;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos eletroeletrônicos, ventiladores portáteis, nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes;• Varrer o piso, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-los;• Lavar o piso cerâmico com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos ou outras sujidades;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa) e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Ordenadamente retirar os livros e remover o pó dos mesmos;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e detergente neutro para limpeza das estantes, na sequência, passar pano seco;• Deslocar as estantes para limpeza do piso;• Recolocar as estantes e os livros exatamente nas posições originais;• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.1.4. Banheiros:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;- nos dispensers de sabonete líquido e de papel toalha;- nos suportes de papel higiênico;- nas válvulas de descarga e nas torneiras;• Manter os cestos isentos de detritos;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;• Proceder a higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela Contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e 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 a 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.

3.1.5. Almoxarifados, Depósitos e Arquivos:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas mesas, assentos e encostos de cadeiras;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">- nos computadores, teclados e mouses;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nas superfícies de prateleiras, armários e demais móveis e equipamentos existentes;• Varrer o piso do ambiente ou aspirar o pó do mesmo.;• Passar pano úmido no piso;• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos ou outras sujidades;• No depósito de alimentos, após a entrega mensal:<ul style="list-style-type: none">- desmontar os estrados e lavá-los;- lavar o piso cerâmico com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;- recolocar os estrados limpos e secos.• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Higienizar interna e externamente as geladeiras e freezers existentes no depósito de alimentos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.1.6. Corredores, áreas de circulação interna e externa (entrada do prédio), elevador e refeitórios:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas mesas, assentos e encostos de cadeiras e poltronas;- nos aparelhos de registro de ponto eletrônico;- nos corrimãos;- nos painéis de sistema de alarme.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none">- nos peitoris e caixilhos (quando houver);- nos bancos e mobiliários quando existentes;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">- nos aparelhos eletroeletrônicos quando existentes;- nos extintores de incêndio.• Varrer o piso dos ambientes eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes• Ao menos uma vez ao dia, lavar com água e produto específico os pisos dos corredores, saguões e refeitório;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;• Lavar e higienizar os bebedouros.• Limpar com pano úmido e produto específico e passar pano com álcool 70% para desinfecção das mesas e cadeiras do refeitório, após cada período de utilização;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas e batentes;- dos murais e quadros em geral;- das caixas de distribuição de energia;- das mesas e cadeiras do refeitório.• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc;• Higienizar interna e externamente os aparelhos de micro ondas existentes no refeitório;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), nos sensores de alarme e lâmpadas de emergência.• Higienizar interna e externamente as geladeiras e freezers existentes no refeitório.• Lavar capachos e tapetes• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.

3.1.7. Garagem:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso da garagem, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro nos extintores de incêndio;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso da garagem.• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

3.1.8. Pátios descobertos, circulações externas, calçadas e rampas:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais;• Remover e manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.1.9. Coleta de detritos em pátios, áreas verdes e calçadas (entradas e saídas do prédio): Consideram-se áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Coletar papéis, detritos, folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante;• Manter os cestos de lixo limpos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.1.10. Vidros (Portas e Janelas):

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as faces internas e externas dos vidros das portas dos saguões (sem exposição à situação de risco) utilizando produtos antiembaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as faces internas e externas sem exposição à situação de risco utilizando produtos antiembaçantes.

3.1.11. 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, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos 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.

3.1.12. Inspeções a Serem Realizadas:

- Verificar, quantificar e relatar a Contratante a existência de:



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- 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;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.2. Nas Escolas Municipais:

3.2.1. Salas de Aula:

Frequência	Etapas e atividade
Diária: A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas ou ao término das mesmas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e nos porta-livros das carteiras e mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- nos peitoris e caixilhos;- em lousas;- em aparelhos elétricos, ventiladores portáteis, materiais pedagógicos, brinquedos e outros materiais presentes nas salas de aula;• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso de madeira, lustrar o piso utilizando equipamento adequado (escovão ou enceradeira);• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável;• Quando as carteiras dos alunos e mesas dos professores estiverem com riscos de lápis, caneta, vestígios de cola ou outras sujidades as mesmas deverão ser lavadas, utilizando esponja dupla face e produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Diária: no período das 12h às 13h	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso;• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e nos porta-livros das carteiras e mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores.• Remover o pó e passar pano úmido nas lousas;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies e nos porta-livros das mesas;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">- dos assentos e encostos das cadeiras;- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- dos peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas;- dos murais. <ul style="list-style-type: none">• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Reposicionar as mesas e cadeiras;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal (salas com piso de madeira)	<ul style="list-style-type: none">• Remover o mobiliário para a limpeza do piso e reposicioná-los;• Após a varrição, passar palha de aço utilizando equipamento específico (escovão ou enceradeira) para retirada do excesso de sujidades, passar pano úmido e em seguida aplicar cera em pasta. Lustrar o piso após a secagem da cera.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), se houver e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.2.2. Laboratórios de Informática / Salas de Vídeo / Salas de Atividades Complementares / Salas de Descanso:

Frequência	Etapas e atividade
Diária: antes do início das aulas ou após o término das mesmas	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras;- nos equipamentos de informática (computadores, teclados e mouses);- nas maçanetas, fechaduras e interruptores.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- nos peitoris e caixilhos;- em lousas;- em aparelhos elétricos, ventiladores portáteis, materiais pedagógicos, brinquedos e outros materiais presentes nas salas;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso de madeira, lustrar o piso utilizando equipamento adequado (escovão ou enceradeira);• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;• Limpar e remover o pó de capacho, tapetes, almofadas, colchonetes e caminhas (se houver);• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Diária: no período das 12h às 13h	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso;• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras;- nos equipamentos de informática (computadores, teclados e mouses).• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-lo;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal (salas com piso de madeira)	<ul style="list-style-type: none">• Remover o mobiliário para a limpeza do piso e reposicioná-los;• Após a varrição, passar palha de aço utilizando equipamento específico (escovão ou enceradeira) para retirada do excesso de sujidades, passar pano úmido e em seguida aplicar cera em pasta. Lustrar o piso após a secagem da cera.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), se houver e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Lavar capachos e tapetes.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.2.3. Bibliotecas e Salas de Leitura:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">• nas superfícies das mesas;• nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;• nos telefones, computadores, mouses e teclados e nas impressoras;• nas maçanetas, fechaduras e interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico:<ul style="list-style-type: none">- nos aparelhos eletroeletrônicos;- nos ventiladores portáteis;- nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes;- nas lousas;• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso de madeira, lustrar o piso utilizando equipamento adequado (escovão ou enceradeira);• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;• Limpar e remover o pó de capacho, tapetes, almofadas e colchonetes (se houver);• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-lo;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Quinzenal (salas com piso de madeira)	<ul style="list-style-type: none">• Remover o mobiliário para a limpeza do piso e reposicioná-los;• Após a varrição, passar palha de aço utilizando equipamento específico (escovão ou enceradeira) para retirada do excesso de sujidades, passar pano úmido e em seguida aplicar cera em pasta. Lustrar o piso após a secagem da cera.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;• Lavar tapetes e capachos (se houver);• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), se houver e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Lavar capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Ordenadamente retirar os livros e remover o pó dos mesmos;• Passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e detergente neutro para limpeza das estantes, na sequência, passar pano seco;• Deslocar as estantes para limpeza do piso;• Recolocar as estantes e os livros exatamente nas posições originais;• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.2.4. Área Administrativa (Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador Pedagógico, Sala dos Professores):

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nos telefones, computadores, mouses, teclados e impressoras;- nas maçanetas, fechaduras, interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico:<ul style="list-style-type: none">- nos aparelhos eletroeletrônicos, ventiladores portáteis e eletrodomésticos;- nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes.• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso de madeira, lustrar o piso utilizando equipamento adequado (escovão ou enceradeira);• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver);



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso e reposicioná-los;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.
Quinzenal (salas com piso de madeira)	<ul style="list-style-type: none">• Remover o mobiliário para a limpeza do piso e reposicioná-los;• Após a varrição, passar palha de aço utilizando equipamento específico (escovão ou enceradeira) para retirada do excesso de sujidades, passar pano úmido e em seguida aplicar cera em pasta. Lustrar o piso após a secagem da cera.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), se houver e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Higienizar interna e externamente eletrodomésticos como geladeiras e micro ondas existentes na sala dos professores;• Lavar capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.2.5. Banheiros:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;- nos dispensers de sabonete líquido e de papel toalha;- nos suportes de papel higiênico;- nas válvulas de descarga e nas torneiras;• Manter os cestos isentos de detritos;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;• Proceder a higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e 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 a 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.

3.2.6. Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas mesas, assentos e encostos de cadeiras;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores• Varrer o piso do ambiente;• Nos ambientes com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso de madeira, lustrar o piso utilizando equipamento adequado (escovão ou enceradeira);• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver);• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos e outros móveis e equipamentos existentes;• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-los;• Lavar o piso cerâmico com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, rádios e outros com produto específico;• Nos ambientes com piso de madeira, passar palha de aço utilizando equipamento específico (escovão ou enceradeira) para retirada do excesso de sujidades, passar pano úmido e em seguida aplicar cera em pasta. Lustrar o piso após a secagem da cera.• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), se houver e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Lavar capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.2.7. Pátios cobertos, corredores/áreas de circulação, refeitórios:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none">- nos peitoris e caixilhos (quando houver);- nos bancos (ou mobiliários quando existente);- nos extintores de incêndio.• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas mesas, assentos e encostos de cadeiras;- nos corrimãos e guarda-corpos;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores.• Varrer o piso dos ambientes eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;• Ao menos uma vez ao dia, lavar com água e produto específico os pisos dos corredores, saguões e refeitório, removendo as mesas e bancos dos refeitórios para evitar desgastes nos mobiliários. Nas demais vezes limpar com pano úmido e produto específico;• Reposicionar as mesas e bancos dos refeitórios;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;• Lavar e higienizar os bebedouros;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Limpar com pano úmido e produto específico e passar pano com álcool 70% para desinfecção das mesas e cadeiras do refeitório, após cada período de utilização;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas e batentes;- dos murais e quadros em geral;- das mesas e cadeiras do refeitório.• Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., de bebedouros, lavatórios e filtros;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.2.8. Auditórios (onde houver):

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nos equipamentos de som;- nos microfones;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos eletroeletrônicos, ventiladores portáteis, nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes;• Varrer o piso;• Passar pano molhado no piso cerâmico com produto específico e enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver);• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-los;• Lavar o piso cerâmico com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores ou outras sujidades;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), se houver e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Lavar capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.2.9. Quadras de Esportes:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das quadras, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso da quadra.

3.2.10. Pátios descobertos, circulações externas e calçadas:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela Contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- de corrimãos e guarda-corpos;- de bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos de lixo;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro ou esponja dupla face, se necessário, eliminando manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades das paredes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
--	---

3.2.11. Coleta de detritos em pátios, áreas verdes e calçadas externas (entradas e saídas da instituição): Consideram-se áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Coletar papéis, detritos, folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante;• Manter os cestos de lixo limpos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2.12. Vidros (Portas e Janelas):

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as faces internas e externas dos vidros das portas dos saguões (sem exposição à situação de risco) utilizando produtos antiembaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as faces internas e externas sem exposição à situação de risco utilizando produtos antiembaçantes.

3.2.13. 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, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos 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.

3.2.14. Inspeções a Serem Realizadas:

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



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.3. Nos CMEIs

3.3.1. Salas de Aula / Salas de Repouso / Salas Multiuso:

Frequência	Etapas e atividade
Diária: Duas vezes por dia	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;- nos colchonetes e/ou caminhas;- nos materiais pedagógicos e brinquedos;- nos berços.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, racks e outros mobiliários existentes;- nos peitoris e caixilhos;- em lousas;- em espelhos;- em aparelhos elétricos, ventiladores portáteis e outros materiais presentes nas salas;- nas placas de EVA – Tatame (se houver).• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável;• Quando as mesas estiverem com riscos de lápis, caneta, vestígios de cola, massa de modelar, de tinta guache ou outras sujidades, as mesmas deverão ser lavadas, utilizando esponja dupla face e produto específico;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver);• Trocar as roupas de cama (lençóis, cobertores, fronhas); <p>Observação: as trocas de roupas de cama ocorrerão sempre que houver necessidade.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, tintas, massa de modelar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras;- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- dos peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">- das lousas;- dos murais.• Lavar com água e sabão ou detergente neutro os materiais pedagógicos e brinquedos laváveis;• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Reposicionar as mesas e cadeiras;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa), se houver e nos ventiladores de teto e/ou parede;• Lavar capachos e tapetes• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

Observação: No decorrer do período letivo, caso ocorram situações adversas que exijam a limpeza de qualquer ambiente da instituição, esta deverá ocorrer de forma imediata.

3.3.2. Salas de amamentação / Lactários:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, racks e outros mobiliários existentes;- nos peitoris e caixilhos;- em aparelhos elétricos, eletrodomésticos e outros equipamentos presentes nas salas;• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver);• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-lo;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Higienizar interna e externamente eletrodomésticos como geladeiras, micro-ondas, fogões e outros existentes nos locais;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa) e nos ventiladores de teto e/ou parede, se houver;• Lavar capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.3.3. Bibliotecas:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;- nos materiais pedagógicos e brinquedos.• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico:<ul style="list-style-type: none">- nos aparelhos eletroeletrônicos e ventiladores portáteis;- nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes;- nas lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;• Limpar e remover o pó de capacho, tapetes, almofadas e colchonetes (se houver);• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante, fazendo a separação de lixo orgânico e reciclável;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, adesivos, tintas, massa de modelar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-lo;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como TVs, DVDs e outros, com produto específico;• Limpar ventiladores de teto e/ou parede, se houver.• Lavar tapetes e capachos (se houver);• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Ordenadamente retirar os livros e remover o pó dos mesmos;• Passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e detergente neutro para limpeza das estantes, na sequência, passar pano seco;• Deslocar as estantes para limpeza do piso;• Recolocar as estantes e os livros exatamente nas posições originais;• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.3.4. Área Administrativa (Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador Pedagógico, Sala dos Professores):

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras e poltronas;- nos telefones, computadores, mouses, teclados e impressoras;- nas maçanetas, fechaduras, interruptores;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico:<ul style="list-style-type: none">- nos aparelhos eletroeletrônicos e ventiladores portáteis;- nas superfícies de prateleiras, armários, estantes, arquivos, racks e demais móveis existentes.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso do ambiente;• Nas salas com piso cerâmico, passar pano molhado com produto específico, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Nas salas com piso vinílico, passar pano úmido para retirar a poeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver);• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso e reposicioná-los;• Nas salas com piso cerâmico, lavar com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Limpar os ventiladores de teto e/ou parede, se houver;• Remover o pó e passar pano úmido com produto específico nos aparelhos de ar condicionado (superfície externa).• Lavar capachos e tapetes.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.3.5. Banheiros e Lavatórios:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios, pias e banheiras com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Lavar as áreas de banho (chuveiro) com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas maçanetas, fechaduras e interruptores;- nos dispensers de sabonete líquido e de papel toalha;- nos suportes de papel higiênico;- nas válvulas de descarga e nas torneiras;• Manter os cestos isentos de detritos;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;• Proceder a higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante;• Trocar as toalhas de banho;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e 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 a 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.

3.3.6. Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas mesas, assentos e encostos de cadeiras;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso cerâmico;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver);• Remover resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos e outros móveis e equipamentos existentes;• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas e batentes;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário para limpeza do piso e reposicioná-los;• Lavar o piso cerâmico com água e sabão, retirando todas as manchas, enxugar tirando toda a umidade a fim de deixá-lo totalmente seco para evitar acidentes;• Higienizar os cestos;• Eliminar teias de aranha, aderidas ao forro, laje, paredes, cantos, móveis, etc.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, rádios e outros com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados;• Retirar as cortinas sujas das salas e acondicioná-las em local a ser definido pela Contratante.• Recolocar as cortinas limpas nas salas, utilizando equipamentos e EPI's adequados.

3.3.7. Pátios cobertos, corredores/áreas de circulação e refeitórios:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none">- nos peitoris e caixilhos (quando houver);- nos bancos (ou mobiliários quando existente);- nos extintores de incêndio;- nos brinquedos infantis e casinhas(playgrounds);• Passar pano embebido em álcool 70%:<ul style="list-style-type: none">- nas mesas, assentos e encostos de cadeiras;- nos corrimãos e guarda-corpos;- nas maçanetas, fechaduras e interruptores.• Varrer o piso dos ambientes eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;• Ao menos uma vez ao dia, lavar com água e produto específico os pisos dos corredores, pátios cobertos, saguões e refeitórios, removendo as mesas e bancos dos refeitórios para evitar desgastes nos mobiliários. Nas demais vezes limpar com pano úmido e produto específico;• Reposicionar as mesas e bancos dos refeitórios;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;• Lavar e higienizar os bebedouros;• Higienizar os buffets com álcool 70% após cada período de utilização;• Limpar com pano úmido e produto específico e passar pano com álcool 70% para desinfecção das mesas e cadeiras do refeitório, após cada período de utilização.• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (se houver).• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, ou esponja dupla face para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, bolores, rabiscos ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas e batentes;- dos murais e quadros em geral;- das lâmpadas de emergência;- das mesas e cadeiras do refeitório.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	<ul style="list-style-type: none">• Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., de bebedouros, lavatórios e filtros;• Lavar capachos e tapetes (se houver).• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os forros utilizando materiais, equipamentos e EPI's adequados.

3.3.8. Pátios descobertos, solários, calçadas, rampas, escadas, áreas dos parques infantis e áreas de circulação:

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela Contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- de corrimãos e guarda-corpos;- de bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos de lixo;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro ou esponja dupla face, se necessário, eliminando manchas, bolores, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades das paredes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.3.9. Coleta de detritos em pátios, áreas verdes e calçadas externas (entradas e saídas da instituição): Consideram-se áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos, incluindo as áreas em frente à instituição externa aos portões de entrada e/ou saída.

Frequência	Etapas e atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Varrer os pisos pavimentados;• Coletar papéis, detritos, folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante;• Manter os cestos de lixo limpos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

3.3.10. Vidros (Portas e Janelas):

Frequência	Etapas e atividade
Diária	• Limpar as faces internas e externas dos vidros das portas dos saguões (sem exposição à situação de risco) utilizando produtos antiembaçantes.
Mensal	• Limpar as faces internas e externas sem exposição à situação de risco utilizando produtos antiembaçantes.

3.3.11. 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, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos 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.

3.3.12. 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 ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.4. Do calendário de serviços:

- Para os serviços diários, semanais, quinzenais, mensais, trimestrais e semestrais devem-se considerar os horários disponíveis de serviços no Anexo II.

3.5. Da disponibilidade das chaves:



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- Será disponibilizada ao responsável da Contratada a chave de acesso ao quadro de chaves da unidade escolar, mediante a assinatura de termo de responsabilidade, durante a vigência do contrato, exclusivamente para cumprimento do objeto.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade nº 1

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Endereço: Alameda Washington Luiz, 50 Centro		
Horário de Funcionamento: das 08h00min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 150		
Efetivo mínimo: 02 (dois) Serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DIVERSAS	727,59
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	74,74
	AUDITÓRIO	214,92
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	270,56
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	154,76
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	56,76
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS, CALÇADAS E COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	2.114,55
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	330,11
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	89,40
TOTAL		4.033,39

Unidade nº 2

ESCOLA MUNICIPAL 31 DE MARÇO		
Endereço: Rua Ilhéus, s/n – Vila Esperança		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 560 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 04 (quatro) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	581,26
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	72,90



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO, GREMIOS	90,99
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	52,80
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	78,45
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	280,07
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADOR PEDAGÓGICOS, SALA DE PROFESSORES	78,77
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	60,37
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	865,39
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	263,31
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	246,79
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	221,70
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	221,70
TOTAL		3.114,50

Unidade nº 3

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR BENTO MOSSURUNGA		
Endereço: Rua Pedro Viriato Parigot de Souza, s/nº Bela Vista		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 300 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	672,00
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	77,60
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO, GREMIOS	9,10
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	47,79
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	215,02
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	945,32



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADOR PEDAGÓGICOS, SALA DE PROFESSORES	84,58
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	26,42
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	295,00
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	7.254,25
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	64,34
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	214,21
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	161,70
TOTAL		10.067,33

Unidade nº 4

ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO		
Endereço: Rua São João, 317 – Parque Limeira -Área 3		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 270 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	686,18
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	109,39
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO, GREMIOS	0
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	261,88
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	700,87
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADOR PEDAGÓGICOS, SALA DE PROFESSORES	75,58
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	21,44
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	249,87
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	228,28



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	45,15
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	378,86
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	196,44
TOTAL		2.953,94

Unidade nº 5

ESCOLA MUNICIPAL CASTRO ALVES		
Endereço: Rua João Martins de Oliveira, s/nº - Vila São Francisco		
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 330 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	669,80
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	167,16
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO, GREMIOS	227,46
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	128,19
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	536,16
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	982,21
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADOR PEDAGÓGICOS, SALA DE PROFESSORES	215,25
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	248,73
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	3.157,78
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	14.875,89
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	0,00
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		21.208,63



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade nº 6

ESCOLA MUNICIPAL CONSELHEIRO ZACARIAS		
Endereço: Rua Vasco da Gama, s/nº – Nossa Senhora de Fátima		
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 430 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 04 (quatro) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	624,00
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	125,96
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO, GREMIOS	174,60
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	57,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	374,60
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	234,68
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADOR PEDAGÓGICOS, SALA DE PROFESSORES	65,50
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	84,67
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	587,89
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	542,94
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	93,00
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	136,34
TOTAL		3.101,18

Unidade nº 7

ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL ARTUR DA COSTA E SILVA	
Endereço: Rua Artur Bernardes, 140 – Alto das Oliveiras	
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min	



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 400 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 04 (quatro) servidores		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	815,31
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	65,80
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO, GREMIOS	71,40
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	276,63
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	823,00
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADOR PEDAGÓGICOS, SALA DE PROFESSORES	71,80
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	14,91
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	192,20
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	134,97
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	186,87
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	370,11
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	171,66
TOTAL		3.194,66

Unidade nº 8

ESCOLA MUNICIPAL DOM BOSCO		
Endereço: Rua Acácia, 137 – Jardim Alegre		
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min Noturno: das 19h00min às 22h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 650 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 04 (quatro) servidores		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	639,60
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	73,87



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO, GREMIOS	51,12
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	21,82
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	194,20
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	838,38
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADOR PEDAGÓGICOS, SALA DE PROFESSORES	48,00
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	20,88
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	104,45
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	562,67
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	159,67
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	125,01
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	37,94
TOTAL		2.877,61

Unidade nº 9

ESCOLA MUNICIPAL D. PEDRO I		
Endereço: Rua Blumenau, 48 – Vila Osório		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo lanche/recreio: 09h15min às 10h30min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo lanche/recreio: 14h15 às 15h30min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 350 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	981,08
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	107,48
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO	50,19
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	63,48
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS	270,57
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	918,11
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	63,20
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	69,32



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	44,92
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	930,15
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	825,47
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	389,19
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	472,86
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	142,21
TOTAL		5.328,23

Unidade nº 10

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ETELVINA ARZUA COSTA		
Endereço: Rua Campina Alta s/n – Parque Limeira Área 2		
Turnos de Funcionamento		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo lanche/recreio: 09h45min às 10h15min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo lanche/recreio: 14h45 às 15h15min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 450 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	489,45
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	49,92
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO	70,71
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	77,88
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	348,52
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	98,45
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	22,03
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	618,38
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	391,25
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	72,72
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		2.239,31



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade nº 11

ESCOLA MUNICIPAL DR. EUCLIDES MARCOLLA		
Endereço: Rua Bandeiras, 111 – Jardim Bandeirantes		
Turnos de Funcionamento Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo recreio: 10h10min às 10h25min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo recreio: 15h10min às 15h25min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 300 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	384,40
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	62,07
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VIDEO	161,72
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	50,66
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	139,86
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	893,65
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	72,74
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	49,46
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	533,91
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.228,46
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	578,30
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		4.155,23

Unidade nº 12

ESCOLA MUNICIPAL DEPUTADO FABIANO BRAGA CORTES	
Endereço: Rua Bahia, s/n – Nossa Senhora de Fátima	
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo recreio: 10h10min às 10h25min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo recreio: 15h10min às 15h25min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min	
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 220 (alunos, professores e servidores)	
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes	



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	539,00
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE CHUVEIRO	46,52
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	49,00
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	84,31
	PÁTIOS COBERTOS, REFEITÓRIOS E QUADRAS DE ESPORTES COBERTA	837,21
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	45,86
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	9,18
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	43,54
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	509,75
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	2.219,21
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	44,03
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	214,80
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	217,80
TOTAL		4.863,21

Unidade nº 13

ESCOLA MUNICIPAL GONÇALVES LEDO		
Endereço: Rua Rio Branco, s/n – Parque Limeira Área 7		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo recreio: 10h00min às 10h15min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo recreio: 15h00min às 15h15min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 270 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	488,96
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	57,75
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	52,48
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	298,23
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	704,92
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	55,02
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	29,68
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	885,11
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.511,90
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	85,23
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	240,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	94,28
TOTAL		4.503,56

Unidade nº 14

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JUVENTINA BETIM DA SILVA		
Endereço: Rua Rio Itanhém, s/n – São João		
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo recreio: 09h30min às 09h45min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo recreio: 14h30min às 14h45min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 360 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	387,00
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	43,67
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	48,00
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	51,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	213,04
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	881,01
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	59,09
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0,00
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	504,54
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	2.037,41



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	75,00
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		4.299,76

Unidade nº 15

ESCOLA MUNICIPAL LEOPOLDO MERCER		
Endereço: Av. Presidente Kennedy, 900 – Centro		
TURNOS DE FUNCIONAMENTO		
Integral: das 08h00min às 16h00min Intervalo recreio manhã: 10h00min às 10h20min Intervalo lanche/recreio tarde: 14h00min às 14h40min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 200 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	579,37
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	102,10
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	43,87
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	42,73
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	247,81
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	1.068,25
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	99,81
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	77,67
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	640,31
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	659,19
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	094,24
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		3.655,35



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade nº 16

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARIA EMÍLIA STEIGER		
Endereço: Rua Manaus, s/n – Santa Rita		
TURNOS DE FUNCIONAMENTO		
Integral: das 08h00min às 16h00min Intervalo recreio manhã: 10h00min às 10h20min Intervalo lanche/recreio tarde: 14h00min às 14h40min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 200 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	387,00
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	43,67
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	48,00
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	51,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	213,04
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	881,01
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	59,09
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0,00
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	837,81
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	4.290,35
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	75,00
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		6.885,97

Unidade nº 17

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR PAULO FREIRE	
Endereço: Rua Betim, 132 – Parque Limeira Área 6	
TURNOS DE FUNCIONAMENTO	
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo recreio: 09h30min às 09h45min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo recreio: 14h30min às 14h45min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min	
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 320 (alunos, professores e servidores)	



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	670,56
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	82,31
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	48,00
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	166,84
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	1.088,29
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	59,92
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	27,62
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	401,63
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	64,59
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	80,80
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		2.662,94

Unidade nº 18

ESCOLA MUNICIPAL DEP. PÉRICLES PACHECO DA SILVA		
Endereço: Av. Tupiniquins, s/n – Nossa Senhora do Perpétuo Socorro		
TURNOS DE FUNCIONAMENTO		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo recreio: 10h00min às 10h20min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo recreio: 15h00min às 15h20min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 300 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) Serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	345,45
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	52,68
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	49,35
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	70,78
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	686,07
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	74,52
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	10,81
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	966,72
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.716,82
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	80,80
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		4.054,00

Unidade nº 19

ESCOLA MUNICIPAL MÃE DO PERPÉTUO SOCORRO		
Endereço: Av. Chanceler Horácio Laffer, s/n – Centro		
TURNOS DE FUNCIONAMENTO		
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo recreio: 10h15min às 10h30min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo recreio: 15h15min às 15h30min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 300 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	383,75
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	62,61
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	448,30
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	113,52
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	211,17
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	157,98
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	54,19
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	28,49
	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	790,52
ÁREAS EXTERNAS	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	4.500,00



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	70,00
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		6.820,53

Unidade nº 20

ESCOLA MUNICIPAL REGENTE FEIJÓ		
Endereço: Estrada dos Guararapes, s/n – Ana Mary		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo recreio: 09h30 às 10h05min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo recreio: 15h00min às 15h35min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 230 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	440,24
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	63,89
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	134,08
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	164,21
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	842,15
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	82,51
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	43,97
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	313,78
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	123,70
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	40,39
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	31,35
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	31,35
TOTAL		2.311,62



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade nº 21

ESCOLA MUNICIPAL SAMUEL KLABIN		
Endereço: Rua Colômbia, 230 – Socomim		
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo lanche/recreio: 09h15 às 10h30min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo lanche/recreio: 14h30min às 15h15min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min Noturno: das 19h00min às 22h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 560 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 04 (quatro) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	528,12
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	77,10
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	110,40
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	208,15
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	730,03
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	157,32
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	100,62
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	204,04
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	164,07
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	81,77
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		2.361,62

Unidade nº 22

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO SANTOS DUMONT	
Endereço: Rua Ipiranga, s/n – Triângulo	
Turnos de Funcionamento: Integral: das 08h00min às 16h00min Intervalo recreio manhã: 10h00min às 10h20min Intervalo lanche/recreio tarde: 14h00min às 14h40min	
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 150 (alunos, professores e servidores)	
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes	



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	336,00
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	40,58
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	23,89
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	52,48
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	70,96
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	742,02
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	38,47
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GAS	31,16
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	30,60
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	100,08
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	376,05
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	273,21
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	142,10
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	41,07
TOTAL		2.298,67

Unidade nº 23

ESCOLA MUNICIPAL SÃO SILVESTRE		
Endereço: Rua dos Canários, 15 – São Silvestre		
Turnos de Funcionamento:		
Manhã: das 08h00min às 12h00min		
Intervalo lanche/recreio: 09h00 às 10h15min		
Tarde: das 13h00min às 17h00min		
Intervalo lanche/recreio: 14h30min às 15h00min		
Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 320 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m ²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	473,48
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	26,68
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	0,00
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	146,67



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	83,90
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	60,58
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	14,55
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	701,57
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	116,62
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	63,15
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		1.687,20

Unidade 24

ESCOLA MUNICIPAL TEREZINHA DE JESUS BARRETO CUNHA		
Endereço: Rua José Augusto Nocera, 349 – Bom Jesus		
Turnos de Funcionamento: Manhã: das 08h00min às 12h00min Intervalo lanche/recreio: 09h00 às 10h15min Tarde: das 13h00min às 17h00min Intervalo lanche/recreio: 14h30min às 15h00min Intervalo entre turnos: das 12h00min às 13h00min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 180 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA	296,80
	SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	75,58
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, SALAS DE VÍDEO, SALAS DE OFICINAS	135,12
	BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	200,94
	PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	883,45
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	177,17
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	44,32
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS, PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	122,57
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	0,00
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	99,07



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	0,00
TOTAL		2.035,02

Unidade 25

CMEI ANITA MALFATTI		
Endereço: Rua Turim, Jardim Itália		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 100 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	173,07
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	33,52
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	27,81
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	100,92
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	47,81
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	33,97
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	43,79
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	403,59
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.667,60
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	160,58
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	85,80
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	81,04
TOTAL		2.859,50



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade 26

CMEI CÂNDIDO PORTINARI		
Endereço: Rua Rio Branco, São João		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 100 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) servidores		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	137,17
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	37,20
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	23,79
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	37,86
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	123,24
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	72,59
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	37,67
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	8,45
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	75,05
	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	109,87
ÁREAS EXTERNAS	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	649,43
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	69,93
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	107,73
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	107,73
TOTAL		1.597,71

Unidade 27

CMEI CECÍLIA MEIRELES		
Endereço: Rua Nestor Gomes – Jardim Bandeirantes		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 80 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) servidores		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	115,00
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	31,78



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	20,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	0,00
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	78,72
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	29,06
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0,00
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	21,94
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	77,81
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	317,00
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	52,05
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
TOTAL		838,66

Unidade 28

CMEI CLARICE LISPECTOR		
Endereço: Rua Joaquim Batista Ribeiro, s/nº - Macopa		
Turnos de Funcionamento:		
Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 140 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
	TIPO DE ÁREA	ÁREA/m²
AREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	145,75
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	81,49
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	66,13
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	9,49
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	288,83
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	41,75
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	37,60
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	94,43



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	39,00
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	378,78
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	519,34
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	125,17
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	154,09
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	16,40
TOTAL		1.998,25

Unidade 29

CMEI CORA CORALINA		
Endereço: Rua João Martins de Oliveira, s/n – Vila São Francisco		
Turnos de Funcionamento:		
Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 120 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
	TIPO DE ÁREA	ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	234,13
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	47,85
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	14,64
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	159,59
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	193,18
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	50,07
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	11,34
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	67,00
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	726,66
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	4.780,36
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	107,49
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	163,02
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	163,02
TOTAL		6.718,35



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade 30

CMEI ELIAS JOSÉ		
Endereço: Rua das Amazonas, s/nº - Jardim Progresso		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 170 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 04 (quatro) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	391,82
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	119,46
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	38,40
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	7,82
	LACTÁRIOS	16,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	184,33
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	293,60
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	52,70
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	30,32
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	98,82
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	292,84
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	835,77
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	104,85
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	175,86
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	175,86
TOTAL		2.818,45

Unidade 31

CMEI HELENA KOLODY		
Endereço: Rua Prata, 295, Parque Limeira – Área 2		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 100 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	113,66
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	54,07



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	108,82
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	117,06
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	48,89
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	43,08
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	8,94
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	45,27
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	217,28
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	114,34
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	36,00
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	123,33
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	123,33
TOTAL		1.154,07

Unidade 32

CMEI HENRIQUETA LISBOA		
Endereço: Av. das Flores – Jardim Alegre		
Turnos de Funcionamento:		
Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 130 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
	TIPO DE ÁREA	ÁREA/m²
AREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	145,75
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	81,49
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	66,13
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	9,49
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	288,83
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	41,75
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	37,60
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	94,43



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	39,00
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	378,78
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.236,24
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	170,84
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	154,09
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	16,40
TOTAL		2.760,82

Unidade 33

CMEI JOSÉ PAULO PAES		
Endereço: Av. Nações Unidas – Centro		
Turnos de Funcionamento:		
Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 120 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
	TIPO DE ÁREA	ÁREA/m²
AREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	234,25
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	51,32
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	78,15
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	149,00
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	9,84
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	15,85
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	42,64
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	543,50
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	338,76
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	97,94
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	17,63
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	17,63
TOTAL		1.596,51



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade 34

CMEI MAMÃE MARTA MARGARIDA		
Endereço: Rua São Paulo, 100, Nossa Senhora de Fátima		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 90(alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	225,02
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	95,97
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	142,93
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	41,00
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	49,81
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	8,42
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	78,05
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	292,89
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	583,22
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	174,17
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	124,05
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	124,05
TOTAL		1.939,58

Unidade 35

CMEI MARIA MAZZETTI		
Endereço: Rua Guatemala, s/nº - Alto das Oliveiras		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 190 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 04 (quatro) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	301,13
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	103,02



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	49,99
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	5,69
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	173,74
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	212,74
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	86,49
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	18,57
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	121,90
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	897,27
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.646,63
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	127,57
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	132,37
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	132,37
TOTAL		4.009,48

Unidade 36

CMEI MÁRIO QUINTANA		
Endereço: Praça Esperanto – Nossa Senhora do Perpétuo Socorro		
Turnos de Funcionamento:		
Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 100 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
	TIPO DE ÁREA	ÁREA/m²
AREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	115,00
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	31,78
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	20,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	0,00
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	78,72
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	29,06
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0,00



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	21,94
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	77,81
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.757,92
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	52,05
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
TOTAL		2.279,58

Unidade 37

CMEI OLAVO BILAC		
Endereço: Rua Rio Pitangui, s/nº- São Silvestre		
Turnos de Funcionamento:		
Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 100 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	137,29
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	80,14
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	30,71
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	42,50
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	147,76
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	16,04
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	5,69
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	59,72
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	237,44
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1.627,49
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	30,30
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	144,67
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	144,67
TOTAL		2.704,42



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Unidade 38

CMEI TARSILA DO AMARAL		
Endereço: Rua Ilhéus – Vila Esperança		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 90 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) servidores		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	115,00
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	31,78
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	20,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	0,00
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	78,72
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	29,06
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0,00
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	21,94
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	77,81
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	993,11
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	43,20
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
TOTAL		1.505,92

Unidade 39

CMEI TATIANA BELINKY		
Endereço: Av. Euclides Bonifácio Londres, s/nº - Nossa Senhora de Fátima		
Turnos de Funcionamento: Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 130 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 03 (três) servidores		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
ÁREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	391,82
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	119,46



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	38,40
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	7,82
	LACTÁRIOS	16,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	184,33
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	293,60
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	52,70
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	30,32
	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	98,82
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	292,84
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	835,77
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	104,85
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	175,86
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	175,86
TOTAL		2.818,45

Unidade 40

CMEI VINÍCIUS DE MORAES		
Endereço: Rua João Ferreira Prestes – Bela Vista		
Turnos de Funcionamento:		
Integral: das 07h30min às 17h30min		
Fluxo aproximado de pessoas por dia: 80 (alunos, professores e servidores)		
Efetivo mínimo: 02 (dois) serventes		
TIPO DE ÁREA		ÁREA/m²
AREAS INTERNAS	SALAS DE AULA / SALAS DE REPOUSO	192,55
	SANITÁRIOS, INCLUSIVE ÁREAS DE BANHO (CHUVEIROS E BANHEIRAS)	88,38
	SALAS DE ATIV. COMPL. TAIS COMO SALAS DE VÍDEO E SALAS MULTIUSO	0,00
	SALAS DE AMAMENTAÇÃO	0,00
	LACTÁRIOS	0,00
	BIBLIOTECAS	0,00
	ÁREAS DE CIRCULAÇÃO TAIS COMO CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS	140,27
	PÁTIOS COBERTOS E REFEITÓRIOS	41,00
	ÁREA ADM. TAIS COMO DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, SALA DE PROFESSORES	61,38
	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	40,87



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	ÁREA DE SERVIÇO, LAVANDERIA, CENTRAL DE GÁS	53,43
ÁREAS EXTERNAS	PÁTIOS DESCOBERTOS, PARQUES, SOLÁRIOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	227,26
	COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	606,61
	ÁREAS DE ENTORNO TAIS COMO: FRENTE AOS PORTÕES, CALÇADA EXTERNA	21,45
VIDROS INTERNOS	LIMPEZA DE FACE INTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
VIDROS EXTERNOS	LIMPEZA DE FACE EXTERNA SEM SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO DE RISCO	47,65
TOTAL		1.568,50

5. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Produtos de limpeza:

Item	Descrição
1	Água sanitária, bactericida com teor de cloro ativo de 2% a 2,5% p/p
2	Álcool etílico hidratado 70% INPM
3	Cera em pasta para piso em madeira, cor amarela
4	Cera líquida para piso em madeira
5	Desinfetante
6	Desodorizador ambiental aerosol
7	Detergente líquido
8	Esponja de lã em aço
9	Esponja dupla face
10	Flanela para limpeza 100% algodão
11	Limpador concentrado limpeza pesada
12	Limpador multiuso
13	Limpador para vidros
14	Palha de aço, nº 0
15	Palha de aço, nº 1
16	Pano de chão, saco 100% algodão cru
17	Pastilha sanitária
18	Sabão em barra glicerinado, aspecto físico sólido
19	Sabão em pó para limpeza em geral
20	Saco plástico para lixo, para uso doméstico, de polietileno. Capacidade para 15 litros, 5 micras. Deve suportar 3 kg
21	Saco plástico para lixo, para uso doméstico, de polietileno. Capacidade para 30 litros, 5 micras. Deve suportar 6 kg
22	Saco plástico para lixo, para uso doméstico, de polietileno. Capacidade para 50 litros, 5 micras. Deve suportar 10 kg
23	Saco plástico para lixo, para uso doméstico, de polietileno. Capacidade para 100 litros, 7 micras. Deve suportar 20 kg



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

24	Saco plástico para lixo, para uso doméstico, de polietileno. Capacidade para 200 litros, 9 micras. Deve suportar 40 kg
25	Saponáceo cremoso biodegradável com aspecto físico líquido cremoso

5.1. Materiais de Trabalho / Utensílios:

Item	Descrição
1	Balde de plástico capacidade 10 litros
2	Balde de plástico capacidade 20 litros
3	Balde de plástico capacidade 30 litros
4	Desentupidor de pia
5	Desentupidor de vaso sanitário
6	Escada de alumínio
7	Escova de mão com cerdas de nylon
8	Escovão
9	Esfregão Mop
10	Espanador
11	Extensão elétrica
12	Mangueira
13	Pá para lixo cabo longo
14	Placa de sinalização – banheiro interditado
15	Placa de sinalização – piso molhado
16	Rastelo metálico
17	Rodo de borracha
18	Rodo de espuma
19	Rodo de espuma abrasiva
20	Vassoura cepa em palha
21	Vassoura de nylon
22	Vassoura de nylon para vaso sanitário
23	Vassoura de teto cabo longo

5.2. Equipamentos:

Item	Descrição
1	Aspirador de pó e água
2	Carro funcional completo
3	Enceradeira industrial
4	Lavadora de alta pressão
5	Lavadora de roupas (tipo tanquinho) para lavagem dos panos de limpeza
6	Soprador de folhas

5.3. Equipamentos de Proteção Individual na quantidade necessária para cada empregado

Item	Descrição
1	Bota de PVC
2	Capa de chuva com manga e capuz
3	Luva de látex antiderrapante com forro



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

4	Luvras de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes e contra umidade proveniente de operações com uso de água
5	Máscara facial

5.4. Uniformes na quantidade necessária para cada empregado

Item	Descrição
1	Camiseta em malha com logo da Contratada pintado/bordado
2	Calça confeccionada em material resistente
3	Sapato profissional antiderrapante, adequado para a realização de serviços de limpeza e conservação.

5.5. A Contratada deverá fornecer produtos, materiais, utensílios, EPIs, equipamentos e uniformes de 1ª qualidade em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas.

5.5.1. A Contratante fará a fiscalização da qualidade dos materiais, reservando-lhe o direito de exigir a substituição imediata de produtos de baixa qualidade para melhor resultado.

5.6. A Contratada poderá acrescentar à listagem acima outros materiais, equipamentos, EPI's que se fizerem necessários à limpeza e conservação dos locais, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela Contratante.

5.7. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Na execução dos serviços

6.1.1. Iniciar os serviços no prazo de até 30 (trinta) dias após o aceite da Ordem de Serviços, nos respectivos locais de trabalho, conforme horários fixados pela Contratante.

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

6.1.3. Caberá à Contratada manter permanentemente o telefone apto a receber chamadas, arcando com o ônus pelo não atendimento às ligações da Contratante deixando transcorrer o prazo ora fixado sem atendimento.

6.1.4. É de responsabilidade da Contratada, garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, adquirir e prover produtos saneantes,



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

equipamentos, utensílios, entre outros, bem como os EPI's necessários para a execução dos serviços.

6.1.5.No início da execução dos serviços o Plano de Trabalho deverá ser entregue à Contratante com os horários, nomes dos empregados e cópias do documento de identidade de cada um com sua respectiva função.

6.1.6.Implantar de forma adequada, e em conjunto com o fiscal/gestor de contrato da Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

6.1.7.Dar ciência imediata e por escrito à Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

6.1.8.Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

6.1.9.Sinalizar os ambientes utilizando as placas (banheiro interditado, piso molhado/escorregadio), em conformidade com a normatização técnica.

6.1.10.Manter os ambientes limpos, distribuindo nos sanitários, papel higiênico, sabonetes líquidos e papel toalha a serem fornecidos pela Contratante, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

6.1.11.Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por pessoal especialmente designado da Contratante, que mensalmente emitirão relatórios sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

6.1.12.Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços.

6.1.13.Zelar pela integridade física das instalações, devendo reportar imediatamente à Contratante sempre que forem verificadas infiltrações, corrosões e outras avarias que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos serviços contratados.

6.1.14.Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e materiais causados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena das medidas judiciais cabíveis não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Contratante.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

6.1.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato.

6.1.16. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, ponto de referência com endereço no município para correspondências e contatos com o preposto responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, admitindo-se a possibilidade da existência de matriz ou filial nesta cidade.

6.1.17. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" que poderá ser fornecido pelo Contratante.

6.1.18. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

6.1.19. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Tacos soltos, entre outras.

6.2. Quanto à mão de obra alocada para prestação de serviços

6.2.1. Manter preposto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente junto à Contratante, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, RG, telefone e e-mail, por meio dos quais será localizado.

6.2.2. O preposto, uma vez indicado pela Contratada, deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Educação, localizada à Alameda Washington Luiz, 50 – Centro – Telêmaco Borba – PR, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, com o Gestor, com o Fiscal do Contrato e com a Direção da unidade escolar, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência. O livro de ocorrências deverá permanecer na unidade escolar durante a vigência do contrato.

6.2.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

6.2.4.A Contratada deverá orientar o seu preposto quanto à necessidade de atender as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.2.5.Nomear encarregado(s) responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com a obrigação de reportar-se, quando necessário, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes.

6.2.6.Na inviabilidade de se manter encarregado(s) nos locais da realização dos serviços, este profissional deverá dar resposta ou se fazer presente junto ao fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) minutos após ser acionado por telefone pela Contratante.

6.2.7.O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado por igual período a critério da fiscalização do contrato, sendo que o seu descumprimento ensejará em aplicação de penalidade prevista neste Termo de Referência.

6.2.8.Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, apto para o desempenho de suas funções profissionais.

6.2.9.Caberá à contratada dar ciência e cobrar de seus funcionários comportamento condizente com a proposta político pedagógica e regimento da unidade escolar, onde constam as regras e rotinas de funcionamento da unidade, tais como: uso correto de EPI's, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executados, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.

6.2.10.Os empregados da Contratada deverão demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores da instituição, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

6.2.11.Realizar treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando os serviços de limpeza.

6.2.12.Fornecer à Contratante relatórios dos treinamentos.

6.2.13.Instruir seus empregados quanto às necessidades de atender 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

6.2.14.Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, observando as normativas do Ministério do Trabalho, que exigem o controle de ponto (manual ou eletrônico) bem como as ocorrências havidas.

6.2.15.Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e dados pessoais, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

6.2.16.Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

6.2.17.Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante.

I- O efetivo mínimo de funcionários para cada local foi estimado tomando por base a dimensão do prédio, o fluxo de pessoas/dia envolvendo alunos, professores, servidores e usuários, bem como o quantitativo de serventes necessários na atual rotina de limpeza.

6.2.18.Informar à Contratante, através de ofício, as substituições ou contratações de empregados durante a vigência do contrato, os quais devem passar pelos treinamentos previstos antes de iniciar as atividades, sendo emitido e fornecido à Contratante os relatórios de treinamentos.

6.2.19.Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar seja orientado e refaça seus treinamentos.

6.2.20.Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

6.2.21.Fornecer alimentação diária aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços conforme convenção de acordo coletivo.

6.2.22.A Contratada não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de empregado, a sua imediata substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas do início da jornada de trabalho.

6.2.23.Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

6.2.24. Preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

6.2.25. A contratada deverá expressamente orientar e proibir que seus funcionários pratiquem atos de comércio de qualquer natureza durante o período de execução dos trabalhos e no ambiente escolar.

6.3. Dos produtos, equipamentos e utensílios utilizados

6.3.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços.

6.3.2. Manter em segurança e afastado do alcance dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela Direção do Estabelecimento de Ensino.

6.3.3. 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 ou com terceiros.

6.3.4. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação do fiscal do contrato e adquirir somente os com registro na ANVISA / Ministério da Saúde.

6.3.5. Realizar a diluição dos produtos em local adequado e por pessoal treinado, observar as condições de armazenamento (local e embalagem) e orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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 serviço.

6.3.8. Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos que afetem o desempenho pedagógico da unidade.

6.3.9. A Contratada se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à Contratante qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

6.3.10.A Contratada responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

6.4. Dos resíduos

6.4.1.Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.

6.4.2.Resíduos sólidos: separar os resíduos de materiais orgânicos e de materiais recicláveis, acondicionando-os em sacos de lixo resistentes e adequados quanto à capacidade. Colocar os sacos com os lixos em locais específicos a serem designados pela Direção do Estabelecimento, disponibilizando-os para recolhimento em estrita observância aos dias e horários da coleta pública do lixo, seja orgânico ou reciclável.

6.4.3.Resíduos líquidos com produtos utilizados, devem ter destinação adequada conforme legislação ambiental pertinente.

6.4.4.Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

6.5. Boas práticas ambientais

6.5.1.A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.5.2.A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

6.5.3.Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

6.5.4.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 cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.

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



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

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

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

6.5.8. 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.

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

6.5.10. 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..

6.5.11. 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.

6.5.12. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando em local apropriado as ocorrências.

7.2. Fornecer cópia em meio digital e/ou impresso da proposta político pedagógica e regimento da unidade escolar, onde constam as regras e rotinas de funcionamento da unidade.

7.3. Notificar a Contratada em razão de qualquer descumprimento das obrigações e deveres assumidos, exigindo a imediata correção da irregularidade, sem prejuízo das penalidades previstas para cada caso.

7.4. Aplicar as penalidades e demais medidas previstas no Contrato, Termo de Referência e Edital, por descumprimento de obrigações e deveres neles previstos.

7.5. Designar a Direção do Estabelecimento de Ensino para exercer a fiscalização dos serviços, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados (Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza).

7.6. Solicitações, reclamações, comunicados, entre outros, deverão ser feitos ao preposto e/ou encarregado da Contratada. O contato entre Fiscal de Contrato e Direção



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

do Estabelecimento de Ensino com os empregados da Contratada se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.

7.7. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços, sendo fornecido à Contratada espaço privativo para guarda de materiais, utensílios e equipamentos, conforme disponibilidade da unidade escolar.

7.8. Fornecer papel higiênico, álcool gel antisséptico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços.

7.9. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

7.10. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.

7.11. Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

7.12. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.

7.13. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

7.14. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

8. PENALIDADES

8.1. Em caso de descumprimento por parte da Contratada das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei 8.666/93 e demais normas que regem a matéria.

8.2. A inexecução parcial ou total do contrato pela Contratada ensejará, na forma do art. 77 da Lei 8.666/93, a sua rescisão, bem como a aplicação pela Contratante de uma ou mais sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, abaixo relacionadas, sem prejuízo das demais cominações legais:

- a) advertência;
- b) multa;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas, tributárias, securitárias e comerciais, bem como a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.4. Em conformidade com o artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado no início da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência e do Contrato sujeitará à Contratada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total da contratação, por dia útil de atraso injustificado, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para o início das atividades, limitada sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias úteis.

8.5. Será aplicável sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, multa na forma abaixo, garantidos o contraditório e a ampla defesa:

8.5.1. Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor global corrigido, por inexecução total do contrato e de 5% (cinco por cento) sobre o valor corrigido correspondente a parte da obrigação contratual não cumprida, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a Contratada, desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

8.5.2. Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a graduação da multa a ser aplicada:

Tabela 1

Grau	Correspondência
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	1,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	06	Por dia e por tarefa designada
02	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	03	Por ocorrência
03	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do Contrato;	05	Por ocorrência
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização / Gestão, sem motivo justificado;	05	Por ocorrência
05	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	Por ocorrência
06	Entregar com atraso a documentação exigida no Edital e em seus anexos;	02	Por ocorrência e por dia
07	Entregar incompleta a documentação exigida no Edital e em seus anexos;	01	Por ocorrência e por dia
08	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no Edital e em seus anexos.	03	Por ocorrência e por dia

Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

Item	Descrição	Grau	Incidência
09	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	01	Por empregado e por dia
10	Manter a documentação de habilitação atualizada;	02	Por item e por ocorrência
11	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização;	02	Por ocorrência
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização;	02	Por ocorrência
13	Efetuar a reposição de empregados faltosos;	02	Por ocorrência
14	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, nos prazos estipulados em lei, no contrato, acordo ou convenção coletiva, bem como arcar com quaisquer despesas diretas	03	Por ocorrência e por dia



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;		
15	Entregar o uniforme aos empregados de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e Contrato;	01	Por empregado e por dia
16	Apresentar, quando e no prazo solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária, entre outras previstas no Edital e anexos;	02	Por ocorrência e por dia
17	Fornecer os materiais, equipamentos e utensílios relacionados no item 5 em quantidade suficiente e qualidade satisfatória para a prestação de serviços contratados.	05	Por dia
18	Fornecer relatórios dos treinamentos realizados	01	Por ocorrência e por dia
19	Cumprir o Plano de Trabalho no que se refere à quantidade de empregados suficiente para execução dos serviços	06	Por empregado e por dia

9. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

9.1. A Gestão da contratação será realizada em conformidade com o previsto no Decreto Regulamentar nº 25.045/2018 e documentos complementares, sendo exercida pela servidora Claudicéia da Silva Rosa, CPF 724.382.829-91, denominado GESTOR.

9.2. A fiscalização da contratação será realizada em conformidade com o previsto no Decreto Regulamentar nº 25.045/2018 e documentos complementares, sendo exercida pelas servidoras Cláudia Cristina de Oliveira Gomes, CPF:701.486.789-04 e Sandra de Souza Ribeiro Barbosa, CPF 836.483.309-00, denominadas FISCAIS.

9.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4. O Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

10. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Mesmo sendo a Contratada a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir essa responsabilidade, exercer completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

10.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

10.1.2. Solicitar aos encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

10.1.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional.

10.1.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades.

10.1.5. Designar a Direção de cada unidade escolar para supervisionar a execução dos serviços e registrar segundo os procedimentos de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

10.1.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

10.1.7. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência será de 14 (catorze meses) meses.

11.2. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir do início da execução dos serviços.

11.3. O prazo para a Contratante expedir a Ordem de Serviços será de 03 (três) dias úteis contados a partir da assinatura do Contrato e, o da Contratada em aceitá-la, será de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência de sua expedição.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

11.4. Por se tratar de serviços contínuos, o prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

11.4.1. Os preços poderão ser reajustados, mediante manifestação formal da Contratada nos termos do Decreto nº 27532 de 08 de julho de 2021.

11.4.1.1. No caso de repactuação de mão de obra, a partir da data prevista no acordo, convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa vigente e devidamente registrada à época da apresentação da proposta, ou lei, motivadores do pedido de repactuação.

11.4.1.2. No caso de reajuste dos preços dos insumos, a partir do início da vigência do contrato, tendo por referência de cálculo a data de apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, conforme fixado no edital ou no contrato.

11.4.1.3. Os custos dos insumos serão corrigidos por meio do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM.

11.4.1.4. Os insumos, poderão ser reajustados simultaneamente com a mão de obra quando decorrido, no mínimo, o interregno de 12 meses, contados a partir do início da vigência do contrato, calculados a partir da data do orçamento ou da proposta, conforme fixado no edital ou no contrato.

11.4.1.5. Quando o interregno mínimo de 12 meses previsto no item anterior não tiver sido cumprido, serão repactuados exclusivamente os custos vinculados à mão de obra.

12. VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O VALOR MÁXIMO ESTIMADO para esta contratação é de R\$ 6.536.767,92 (seis milhões, quinhentos e trinta e seis mil, setecentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos).

12.2. A Contratada deverá emitir nota fiscal idêntica às informações contidas na nota de Empenho.

12.3. Deverá recolher todos os tributos obrigatórios no corpo da nota fiscal.

12.4. O pagamento será através de transferência bancária.

12.5. Para o pagamento a contratada deverá possuir conta corrente jurídica (em nome da empresa), com os mesmos dados do contrato.

12.6. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelos fiscais do contrato.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

12.7. Caso o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização.

12.8. Para pagamentos mensais, a Contratada deverá fornecer os seguintes documentos:

12.8.1. Nota Fiscal;

12.8.2. Relatório de avaliação preenchido pela Contratante;

12.8.3. Relação de empregados;

12.8.4. Ficha de registro dos empregados;

12.8.5. Folha de pagamento dos empregados;

12.8.6. Cartões ponto dos empregados;

12.8.7. Rescisão de contrato se houver;

12.8.8. Conectividade social;

12.8.9. GFIP;

12.8.10. SEFIP;

12.8.11. Guia INSS quitada / Restituição – RFB e Rel. Comp.;

12.8.12. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;

12.8.13. CND Municipal;

12.8.14. CND Estadual;

12.8.15. CND Federal;

12.8.16. CND FGTS – CRF;

12.8.17. CND Previdenciária;

12.8.18. CND Trabalhista;

12.9. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. O pagamento decorrente do objeto deste termo de referência correrá através da conta do recurso vinculada da dotação orçamentária:

Ano	Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Elemento	Vínculo
2022	499	11	002	2091	33390390000	104
2022	555	11	004	2301	33390390000	102
2022	600	11	005	2302	33390390000	103



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

14. PECULIARIDADES

14.1. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros e assemelhadas.

14.2. A inobservância das presentes especificações constantes no presente Termo implicará na não aceitação parcial ou total dos serviços, devendo a Contratada refazer as partes recusadas sem direito à indenização.

14.3. Deverá ser apresentada pela contratada, quando do início dos serviços, cópia autenticada das fichas de registro de empregado e das carteiras profissionais, comprovando o vínculo empregatício com a Empresa Contratada.

14.4. A Contratada será responsável pelo pagamento de todos os encargos trabalhistas e tributários, em consonância com a legislação trabalhista em vigor.

14.5. A Contratada deverá incluir no preço, a previsão de reajuste salarial relativa ao dissídio coletivo da categoria.

14.6. Os empregados da Contratada não poderão se beneficiar das refeições servidas aos alunos.

14.7. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

14.8. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

14.9. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

14.10. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

14.11. O regime de execução dos serviços será por empreitada com preço global e a contratada receberá de acordo com a pontuação obtida pela execução dos serviços



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

prestados, em conformidade com Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados – Anexo I do presente Termo.

15. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

15.2. Os horários de execução dos serviços serão determinados pela Contratante e acordadas com a Contratada por ocasião da emissão da Ordem de Serviços de forma a atender às necessidades, especificidades e peculiaridades de cada local/ambiente (Sede da Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais e CMEIs), considerando que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza. Sempre que houver necessidade de alteração dos horários, tais mudanças deverão ser planejadas entre Contratada e Contratante.

16. VISTORIA PRÉVIA

16.1. Os licitantes, por meio de seus representantes técnicos devidamente identificados, poderão realizar vistoria nos locais onde serão executados os serviços até a data limite para apresentação das propostas.

16.2. A visita deverá ser previamente agendada pelos telefones (42) 3904-1522 / 3904-1523 / 3904-1481 de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

16.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

16.3.1. O licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar Declaração de pleno conhecimento do objeto da licitação, com assinatura do responsável.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. A proponente deverá apresentar:

17.1.1. Atestado de Capacidade Técnica Operacional que comprove experiência



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

anterior para o desempenho de atividade pertinente ao objeto licitado, comprovando que tenha executado contratos equivalentes a no mínimo 30% do objeto a ser contratado.

17.2. A solicitação quanto à qualificação técnica justifica-se para que seja demonstrado um **mínimo de experiência** nos serviços a serem prestados. Esse parâmetro é recomendado para que a empresa que venha a ser contratada possa garantir, mesmo que teoricamente, o cumprimento das obrigações, pois como são serviços a serem executados de forma contínua, a interrupção é prejudicial ao funcionamento das instituições de ensino, impactando diretamente nos alunos da Rede Municipal de Ensino



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

AValiação DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com o Contrato.

O valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará à Contratante instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas

2.2. Caberá à Direção das unidades escolares o acompanhamento das atividades a serem executadas em suas instalações, preenchendo mensalmente planilha de Avaliação dos Serviços de Limpeza, observando, entre outros, os seguintes critérios:

2.2.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas de manutenção predial);

2.2.2. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;

2.2.3. Avaliação da execução da limpeza;

2.2.4. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, álcool gel antisséptico, sabonete líquido e sacos de lixo;

2.2.5. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e de álcool gel;

2.2.6. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

2.2.7. Esvaziar os cestos de lixo a cada momento de limpeza dos ambientes;

2.2.8. Avaliação das condições de manutenção de ordem e limpeza no que tange a higienização.

3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução do contrato de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos.

3.3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza será feita por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

3.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Educação

- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza, etc.
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários sujos;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

3.5. Os formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza deverão ser preenchidos mensalmente pela Direção de cada unidade escolar e entregues no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, observando sempre a frequência com que cada item deverá ser avaliado (conforme legenda):

LEGENDA:
AVALIAÇÃO DIÁRIA/SEMANAL/QUINZENAL
AVALIAÇÃO MENSAL
AVALIAÇÃO TRIMESTRAL
AVALIAÇÃO SEMESTRAL

3.5.1. Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-lo como não aplicável e desconsiderá-lo desta avaliação. SOMENTE deverão ser avaliados os itens que a unidade possui (exemplo: se na instituição não possui chuveiro, a avaliação deste item deverá ficar em branco).

3.5.2. Nos três primeiros quadros, deverá ser avaliada exclusivamente a limpeza de cada ambiente da unidade escolar. No quadro “Equipamentos e Utensílios de Limpeza” deverão ser avaliados os itens fornecidos pela empresa para que seja executado o serviço de limpeza em cada ambiente, levando-se em consideração quantidade e qualidade dos mesmos.

3.5.3. No quadro “Apresentação/Uniformes”, deverá ser avaliado o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual, assim como o comportamento dos empregados que prestam o serviço.

3.5.4. Para cada item avaliado, a Direção da unidade escolar deverá marcar “1” em apenas uma das colunas que correspondem à qualidade na prestação dos serviços (Ótimo/ Bom/ Regular/ Ruim).

3.6. Itens de avaliação de qualidade dos serviços de limpeza prestados:

3.6.1. Todos os Ambientes:

		Ótimo	Bom	Regular	Ruim
1	Almofadas				
2	Aparelhos de TV				
3	Aparelhos de DVD				
4	Aparelhos de ar condicionado				
5	Armários (face externa)				
6	Armários tipo nicho				
7	Balcões				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

8	Batentes				
9	Bebedouros				
10	Berços				
11	Cadeiras				
12	Caixas de som				
13	Caminhas				
14	Capachos				
15	Carteiras				
16	Cestos de lixo				
17	Colchonetes				
18	Corrimãos				
19	Computadores				
20	Conjuntos de refeitório				
21	Divisórias				
22	Dispensadores de papel toalha				
23	Dispensadores de sabonete líquido / álcool gel				
24	Elevadores / Plataformas				
25	Equipamentos eletrodomésticos				
26	Escadas				
27	Espelhos				
28	Espelhos de interruptores e de tomadas				
29	Estantes				
30	Extintores de incêndio				
31	Impressoras				
32	Gabinetes (pias)				
33	Lousas				
34	Luminárias (similares)				
35	Luzes de emergência				
36	Maçanetas				
37	Materiais pedagógicos e brinquedos				
38	Mesas				
39	Murais				
40	Móveis em geral				
41	Prateleiras				
42	Paredes				
43	Persianas				
44	Pias				
45	Placas indicativas				
46	Pisos das dependências internas				
47	Peitoril das janelas				
48	Poltronas				
49	Portas				
50	Quadros em geral				
51	Rádios				
52	Ralos				
53	Rampas das áreas internas				
54	Rodapés				
55	Saídas de ar condicionado				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

56	Tapetes				
57	Teto				
58	Telefones				
59	Torneiras				
60	Ventiladores (portáteis)				
61	Ventiladores (teto)				
62	Ventiladores (parede)				
63	Vidros das portas de entrada dos saguões				
64	Vidros sem exposição a risco (face interna e externa)				
Total de itens avaliados					

3.6.2. Sanitários / Vestiários

		Ótimo	Bom	Regular	Ruim
1	Abastecimento material higiênico				
2	Azulejos				
3	Barras de apoio (banheiros deficientes)				
4	Banheiras				
5	Box				
6	Chuveiros				
7	Cestos de lixo				
8	Dispensadores de papel toalha				
9	Dispensadores de papel higiênico				
10	Dispensadores de sabonete líquido / álcool gel				
11	Divisórias				
12	Espelhos				
13	Gabinetes				
14	Interruptores				
15	Janelas				
16	Lavatórios				
17	Luminárias (similares)				
18	Mictórios				
19	Parapeitos				
20	Pias				
21	Pisos				
22	Portas (batentes, maçanetas)				
23	Ralos				
24	Rodapés				
25	Tomadas				
26	Torneiras				
27	Teto				
28	Válvulas de descarga				
29	Vasos sanitários				
30	Vidros Box				
31	Vidros sem exposição a risco (face interna e externa)				



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

Total de itens avaliados				
---------------------------------	--	--	--	--

3.6.3. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

		Ótimo	Bom	Regular	Ruim
1	Áreas externas sem pavimentação				
2	Áreas externas com pavimentação				
3	Escadas				
4	Carrinhos / contêineres / tambores de lixo				
5	Corrimãos				
6	Pisos das dependências externas				
7	Pisos das quadras – lavagem mensal				
8	Rampas das áreas externas				
Total de itens avaliados					

3.6.4. Equipamentos e utensílios de limpeza

		Ótimo	Bom	Regular	Ruim
1	Aspiradores de pó e água				
2	Bacias				
3	Baldes				
4	Carros funcionais				
5	Enceradeiras				
6	Escadas em alumínio				
7	Escovões				
8	Esfregões				
9	Lavadoras de alta pressão				
10	Lavadora de roupas (tipo tanquinho) para lavagem dos panos de limpeza				
11	Extensões elétricas				
12	Mangueiras				
13	Mops e baldes c/ prensa de torção				
14	Pás de lixo				
15	Panos (chão, parede, manuais)				
16	Placas de sinalização – banheiro interditado				
17	Placas de sinalização – piso molhado				
18	Produtos de limpeza em geral				
19	Rastelos metálicos				
20	Rodos de borracha				
21	Rodos de espuma				
22	Soprador de folhas				
23	Vassouras				
24	Vassouras de teto cabo longo				
25	Vassouras para vaso sanitário				
Total de itens avaliados					



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

3.6.5. Apresentação / Uniformes / EPI's

		Ótimo	Bom	Regular	Ruim
1	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's				
2	Uniformes				
3	Postura e comportamento com os funcionários da instituição, docentes e alunos				
Total de itens avaliados					

3.7. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de **Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados** dos conceitos de **ótimo, bom, regular e ruim**, equivalentes aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

3.8. Cabe à Direção de cada Unidade, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

3.9. No final do mês de apuração a Direção de cada Unidade deve preencher os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços e enviar no primeiro dia útil do mês para o Fiscal do Contrato.

3.10. Cabe ao Fiscal do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para o Gestor do Contrato.

3.11. Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados:

	Qtde (q)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (q x e)
Quantidade de ótimo		x 100	(ótimo)	
Quantidade de bom		x 80	(bom)	
Quantidade de regular		x 50	(regular)	
Quantidade de ruim		X 30	(ruim)	
Quantidade de itens avaliados		Total de pontos		
		Quantidade de itens		
		Resultado Final		#DIV/0!

* A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (y) dividido pelo número de itens vistoriados (x):



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

N = y/x

JUSTIFICATIVA: _____

** Para as avaliações cujas NOTAS forem **inferiores a 90 pontos**, o campo **JUSTIFICATIVA** deverá ser preenchido.

3.12. A Contratada receberá de acordo com a pontuação obtida pela execução dos serviços prestados, em conformidade com Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados.

3.13. O percentual do serviço prestado será obtido considerando-se a aplicação da tabela de avaliação conforme o quadro abaixo:

RESULTADO FINAL	
Liberação total do valor mensal	Nota maior ou igual a 90 pontos
Liberação de 98% do valor mensal	Nota entre 70 a 89,9 pontos
Liberação de 95% do valor mensal	Nota entre 60 a 69,9 pontos
Liberação de 90% do valor mensal	Nota entre 50 a 59,9 pontos
Liberação de 85% do valor mensal	Nota menor ou igual a 49,9 pontos



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

ANEXO II
CRONOGRAMA DE SERVIÇOS

Os serviços descritos no item 3, deverão seguir o cronograma abaixo:

- **Escolas em Tempo Integral:** Esc. Mun. Leopoldo Mercer, Esc. Mun. Prof^a. Maria Emilia Steiger e Esc. Mun. do Campo Santos Dumont, Esc. Mun. Prof. Paulo Freire:

Ambientes	Periodicidade	Dias da Semana	Horário
3.2.1. Salas de aula	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.2. Laboratórios de informática / Salas de vídeo / Salas de atividades complementares / Salas de Descanso	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.3. Bibliotecas / Salas de leitura	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.4. Área Administrativa (Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação, Salas dos professores)	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

			juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.5. Banheiros	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h00min às 11h00min; das 13h00min às 14h00min e a partir das 16h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
3.2.6. Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral		Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.7. Refeitórios	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h00min às 11h00min; das 13h00min às 14h00min e a partir das 16h00min



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.7. Pátios cobertos, corredores e áreas de circulação	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h00min às 12h00min e a partir das 16h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.8. Auditórios	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.9. Quadra de Esportes	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 16h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Após as 16h00min
3.2.10. Pátios descobertos, circulações externas e calçadas	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
3.2.11. Coleta de detritos em pátios, áreas verdes e calçadas externas (entradas e saídas da instituição)	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
3.2.12. Vidros	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 16h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- **Escolas em dualidade administrativa com a Secretaria de Estado da Educação:** Esc. Mun. Prof. Bento Mossurunga, Esc. Mun. Pres. Castelo Branco, Esc. Mun. Castro Alves, Esc. Mun. D. Pedro I, Esc. Mun. Dep. Fabiano Braga Cortes, Esc. Mun. Terezinha de Jesus Barreto Cunha

Ambientes	Periodicidade	Dias da Semana	Horário
3.2.1. Salas de aula	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min e entre às 12h00min e 13h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.2. Laboratórios de informática / Salas de vídeo / Salas de atividades complementares	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min e entre às 12h00min e 13h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.3. Bibliotecas / Salas de leitura	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.4. Área Administrativa (Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação, Salas dos professores)	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.5. Banheiros	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h30min às 11h30min e a partir das 16h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
3.2.6. Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.7. Refeitórios	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h30min às 11h30min e a partir das 16h00min



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.7. Pátios cobertos, corredores e áreas de circulação	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h30min às 12h00min e a partir das 16h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.8. Auditórios	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.9. Quadra de Esportes	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Após as 17h00min
3.2.10. Pátios descobertos, circulações externas e calçadas	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
3.2.11. Coleta de detritos em pátios, áreas verdes e calçadas externas (entradas e saídas da instituição)	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
3.2.12. Vidros	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- **Escolas em Tempo Parcial:** 31 de Março, Conselheiro Zacarias, Marechal Artur da Costa e Silva, Dom Bosco, Profª. Etelvina Arzua Costa, Dr. Euclides Marcolla, Gonçalves Ledo, Profª. Juventina Betim da Silva, Dep. Péricles Pacheco da Silva, Mãe do Perpétuo Socorro, Regente Feijó, Samuel Klabin e São Silvestre:

Ambientes	Periodicidade	Dias da Semana	Horário
3.2.1. Salas de aula	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min e entre às 12h00min e 13h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.2. Laboratórios de informática / Salas de vídeo / Salas de atividades complementares	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min e entre às 12h00min e 13h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.3. Bibliotecas / Salas de leitura	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.4. Área Administrativa (Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação, Salas dos professores)	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Quinzenal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.5. Banheiros	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h30min às 11h30min e a partir das 16h00min
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
3.2.6. Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.7. Refeitórios	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h30min às 11h30min e a partir das 16h00min



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.7. Pátios cobertos, corredores e áreas de circulação	Diária	Segunda a sexta-feira	Das 10h30min às 12h00min e a partir das 16h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.8. Auditórios	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Trimestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre
3.2.9. Quadra de Esportes	Diária	Segunda a sexta-feira	Antes das 8h00min ou após as 17h00min
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Após as 17h00min
3.2.10. Pátios descobertos, circulações externas e calçadas	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semanal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
3.2.11. Coleta de detritos em pátios, áreas verdes e calçadas externas (entradas e saídas da instituição)	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
3.2.12. Vidros	Diária	Segunda a sexta-feira	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Mensal	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Entre 8h00min e 17h00min a ser definido juntamente com a contratante
	Semestral	Distribuir a rotina durante os dias da semana	Janeiro e julho: antes do 1º e do 2º semestre



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Educação

- **Sede da Secretaria Municipal de Educação:**

A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

- **Centros Municipais de Educação Infantil**

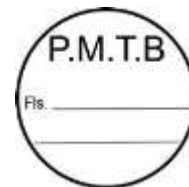
A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

• **Lista de Produtos de Limpeza**

Nº	Produto	Especificação / Embalagem
1	Água sanitária	Frasco de 2 litros
2	Álcool em gel	Galão de 5 litros
3	Álcool 70°	Frasco de 1 litro
4	Desengordurante	Frasco de 500 ml
5	Detergente	Frasco de 500 ml
6	Esponja dupla face	Unidade
7	Gel baraticida	1 seringa com 10 g
8	Limpador concentrado (limpeza pesada)	Frasco de 500 ml
9	Luva de borracha P	Par
10	Luva de borracha M	Par
11	Luva de borracha G	Par
12	Pano para limpeza	100% algodão, branco, 50 x 70 cm
13	Papel higiênico tipo rolo	Unidade
14	Papel higiênico folha dupla	Pacote
15	Papel toalha	Pacote
16	Rodo de espuma abrasiva	Unidade
17	Sabão em barra	Unidade
18	Sabonete líquido	Frasco
19	Sabão em pó	Pacote
20	Saco de lixo	100 litros
21	Vassoura de nylon	Unidade



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
Poder Executivo



SETIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 298/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2022
PROTOCOLO Nº 5427/2022

PUBLICADO

Edição nº: _____

Data: ____/____/____ Pág. ____
Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba-PR

TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ E DE OUTRO LADO A EMPRESA ORCALI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA, CONFORME AS CLÁUSULAS ABAIXO:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Horácio Klabin, 37, inscrito no CNPJ/MF nº 76.170.240/0001-04, neste ato devidamente representado pela Prefeita Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **RITA MARA DE PAULA ARAÚJO**, brasileira, casada, farmacêutica, portadora do Registro de Identidade Civil n.º 30677250 SSP-PR e do CPF/MF n.º 514.049.159-15, residente e domiciliada nesta cidade de Telêmaco Borba, Estado do Paraná.

CONTRATADA: ORCALI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.285.965/0040-83, com sede à Avenida Mauro Ramos, nº 755, Centro, Florianópolis, Santa Catarina, CEP 88.020-301, neste ato representada por **SANDRO DA SILVA**, residente e domiciliado na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, acordam e ajustam firmar o presente **TERMO ADITIVO**, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do contrato originário refere-se ao serviço de **limpeza e higienização de prédios, mobiliários e equipamentos com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, e equipamentos necessários**, a ser executado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único. O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação contratual nos termos do Art.57, II, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com reajuste dos valores contratuais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Considerando o parecer jurídico anexo ao processo licitatório, o valor mensal do contrato altera-se dos atuais R\$536.414,25 (quinhentos e trinta e seis mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte e cinco centavos) para **R\$537.309,92 (quinhentos e trinta e sete mil, trezentos e nove reais e noventa e dois centavos)**, que corresponde a um reajuste de 0,17% em relação ao valor mensal atualizado do contrato.

Parágrafo Único. Considerando os parágrafos acima, o valor total atualizado do contrato altera-se de R\$6.311.818,77 (seis milhões, trezentos e onze mil, oitocentos e dezoito reais e setenta e sete centavos) ao ano para **R\$6.447.584,04 (seis milhões, quatrocentos e quarenta e sete mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos)**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

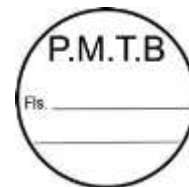
Fica prorrogado por mais **12 (doze) meses** o prazo de vigência e execução contratual, a partir de **24/10/2025**, nos termos do art.57, II, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As dotações orçamentárias referente ao presente Termo Aditivo correrão por conta dos elementos:



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
Poder Executivo



430	11.002.12.122.1201.2091.3390.39	104
491	11.004.12.361.1201.2301.3390.39	104
540	11.005.12.365.1201.2302.3390.39	104

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

A garantia será readequada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato repactuado, e pelo período prorrogado, devendo ser apresentada na ocasião da assinatura do presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

As demais cláusulas do instrumento original permanecem inalteradas.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo, em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Telêmaco Borba, 21 de outubro de 2025.

**RITA MARA
DE PAULA
ARAUJO:5140
4915915**

Assinado de forma
digital por RITA MARA
DE PAULA
ARAUJO:51404915915
Dados: 2025.10.24
15:53:17 -03'00'



Documento assinado digitalmente
SANDRO DA SILVA
Data: 21/10/2025 18:13:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF 76.170.240/0001-04
Rita Mara Araújo
Prefeita**

**ORCALI SERVIÇOS
ESPECIALIZADOS LTDA
CNPJ: 75.285.965/0040-83
Sandro da Silva
Representante Legal**

**EDINA DE FATIMA
BATISTA LEAL
MEDALIA:00132270927**

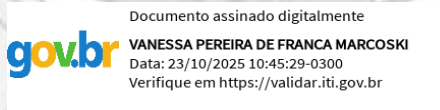
Assinado de forma digital por
EDINA DE FATIMA BATISTA LEAL
MEDALIA:00132270927
Dados: 2025.10.23 11:26:40 -03'00'

**Edina de Fatima Batista Leal Medalia
Matricula: 8361
Gestora do Contrato**

**SANDRA DE
SOUZA RIBEIRO
BARBOSA:83648
330900**

Assinado de forma
digital por SANDRA DE
SOUZA RIBEIRO
BARBOSA:83648330900
Dados: 2025.10.22
18:24:21 -03'00'

**Sandra de Souza Ribeiro Barbosa
Matricula: 6513
Fiscal do Contrato**



Documento assinado digitalmente
VANESSA PEREIRA DE FRANCA MARCOSKI
Data: 23/10/2025 10:45:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Vanessa Pereira Marcoski
Matricula: 10456
Fiscal do Contrato**

Testemunhas:

**RODRIGO
OTAVIO**

**SAFRAITER:080
98555933**

**Rodrigo Otavio Safrater
Matricula 10321**

Assinado de forma
digital por RODRIGO
OTAVIO
SAFRAITER:08098555933
Dados: 2025.10.27
16:03:08 -03'00'

**FRANKLIN
XAVIER:0281156
2982**

**Franklin Xavier
Matricula 9610**

Assinado de forma digital por
FRANKLIN XAVIER:02811562982
Dados: 2025.10.28 08:25:39
-03'00'

PREZADO SEGURADO MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA

Encaminhamos anexa a **Apólice Digital** da DAYCOVAL SEGUROS S.A., documento emitido conforme os mais rígidos critérios de segurança em autenticação e certificação digital existentes no mercado.

DAYCOVAL SEGUROS S.A.

TÍTULO: APÓLICE SEGURO GARANTIA

Nº Apólice: 017412023000107750115591 - ENDOSSO 0000004

Controle Interno: 582728

Data da publicação: Oct 27 2025 2:42PM

Publicado por: Seguradora DAYCOVAL SEGUROS S.A.

CNPJ 19.486.258/0001-78

Documento eletrônico digitalmente assinado por:



✓ Válido
✓ Não expirado
✓ Não revogado

Assinado digitalmente por:
Jorge Lauriano Nicolai Sant'Anna



✓ Válido
✓ Não expirado
✓ Não revogado

Assinado digitalmente por:
Renata Oliver Coutinho

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil por: Signatários(as):

JORGE LAURIANO NICOLAI SANT ANNA Nº de Série do Certificado: 21CCFB6B2A2E9C450E38DD2F Data e Hora Atual Oct 27 2025 2

RENATA OLIVER COUTINHO Nº de Série do Certificado: 55AA50C0076AD78692C6E64C Data e Hora Atual Oct 27 2025 2:42PM

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe oferece o art. 62 da Constituição, adota a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, com força de lei, que assim dispõe:

Art 1º - Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

O Prêmio Total desta apólice é de R\$ 1.966,51 (um mil e novecentos e sessenta e seis reais e cinquenta e um centavos), conforme especificação no quadro Demonstrativo de Prêmio.

Após sete dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a apólice ou endosso foi corretamente registrado no site da SUSEP - www.susep.gov.br

Seguro Garantia

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A DAYCOVAL SEGUROS S.A. garante pelo presente instrumento ao Segurado:

MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA
INSCRITO NO CNPJ: 76.170.240/0001-04
COM SEDE NA: PC DR. HORACIO KLABIN, 37 - CENTRO
CEP: 84261-170 - Telêmaco Borba - PR

o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo Tomador:

ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA
INSCRITO NO CNPJ/MF: 75.285.965/0001-77
COM SEDE NA: AVENIDA Mauro Ramos, 755 - 2 andar - Centro
CEP: 88020-301 - Florianópolis - SC

até o valor de:

R\$ 322.379,20 - TREZENTOS E VINTE E DOIS MIL E TREZENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E VINTE CENTAVOS

Fica ainda declarado que esta APÓLICE é prestada para o seguinte objeto:

O presente endosso destina-se a aumentar o valor da Importância Segurada e prorrogar a vigência da apólice nº 017412023000107750115591, em virtude da solicitação do Tomador/Segurado, através do SETIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 298/2022, conforme segue:

Importância Segurada anterior: R\$ 315.590,93
Aumento de Importância Segurada: R\$ 6.788,27
Total da Garantia: R\$ 322.379,20

Prorrogação até 24/10/2026.

Este Seguro é extensivo a Filial: Orcali Serviços Especializados LTDA, - CNPJ: 75.285.965/0040-83, Endereço: Rua Dona Francisca, nº 1.295, SUBSL, SAGUACU, JOINVILLE/SC - CEP: 89.221-006.

Permanecem inalteradas todas as disposições da apólice que não tenham sido expressamente alteradas por este endosso.

Início de Vigência: 24:00 horas do dia 24/10/2025
Fim de Vigência: 24:00 horas do dia 24/10/2026

Corretor:	Código SUSEP Corretor:
VUIT ADVICE CORRETORA DE SEGUROS LTDA	212118735

Apólice Nº 017412023000107750115591
Endosso Nº 0000004
Cotação Nº 612539
Ramo 0775

Seguro Garantia

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Demonstrativo de Prêmio

Prêmio Líquido:	1.966,51
Custo de Apólice:	0,00
Adicional de Fracionamento:	0,00
IOF:	0,00
Prêmio Total:	1.966,51

Forma de Pagamento

Forma de Pagamento:	Parcelado		
Número de Prestação:	2		
	Parcelas	Data Vencimento	Valor das Parcelas
	1	27/11/2025	983,25
	2	27/12/2025	983,26
Forma de Cobrança: FICHA DE COMPENSAÇÃO - ITAÚ			

Disposições: - Caso a data limite para o pagamento do prêmio à vista ou de qualquer uma de suas parcelas coincida com dia em que não haja expediente bancário, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil em que houver expediente bancário. - A Seguradora encaminhará o documento de cobrança diretamente ao Tomador ou seu representante legal ou, ainda, por expressa solicitação de qualquer um destes, ao corretor de seguros, observada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em relação à data do respectivo vencimento. - Em caso de parcelamento do prêmio, não será permitida a cobrança de nenhum valor adicional, a título de custo administrativo de fracionamento. Quando houver parcelamento com juros, haverá a possibilidade de antecipar o pagamento de qualquer uma das parcelas, com a consequente redução proporcional dos juros pactuados.

As condições anexas constituem parte integrante e inseparável DESTA APÓLICE para todos os fins de direito. esta Apólice é emitida em 2 (duas) vias de igual teor, sendo uma via do(s) Segurado(s) e outra da Seguradora.

Após sete dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a apólice ou endosso foi corretamente registrado no site da SUSEP - www.susep.gov.br as condições contratuais deste produto protocolizadas pela sociedade junto à susep poderão ser consultadas no endereço eletrônico www.susep.gov.br, de acordo com o número de processo constante da Apólice/proposta.

SÃO PAULO, 27 DE OUTUBRO DE 2025.

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados - Autarquia Federal responsável pela fiscalização, normatização e controle dos mercados de seguro, previdência complementar aberta, capitalização, resseguro e corretagem de seguros.

Condições Gerais

SEGURADO: MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA
TOMADOR: ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA

SEGURO-GARANTIA DE PERFORMANCE – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (RAMO PÚBLICO)

1. OBJETO

1.1 Este contrato de seguro assegura o cumprimento das obrigações assumidas pelo Tomador perante o Segurado no Contrato Principal de prestação de serviços, observados o Limite Máximo de Garantia fixado na Apólice, os riscos cobertos e excluídos e demais condições previstas neste instrumento.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Define-se, para efeito deste seguro:

I – Apólice: documento emitido pela Seguradora que representa formalmente o contrato de seguro-garantia.

II – Beneficiário: pessoa física ou jurídica indicada pelo Segurado em favor da qual é devida a Indenização em caso de Sinistro.

III – Contrato Principal: contrato sujeito ao regime jurídico de direito público celebrado entre Segurado e Tomador, incluindo-se seus anexos e aditivos.

IV – Despesas de Contenção: despesas comprovadamente incorridas pelo Segurado com a tomada de medidas imediatas ou ações emergenciais na tentativa de evitar a caracterização do Sinistro, sem as quais a caracterização do Sinistro seria inevitável e ocorreria de fato e excluídos quaisquer gastos desproporcionais ou improcedentes.

V- Despesas de Salvamento: despesas comprovadamente incorridas pelo Segurado com a tomada de medidas imediatas ou ações emergenciais na tentativa de mitigar os prejuízos sofridos após a caracterização do Sinistro, excluídos quaisquer gastos desproporcionais ou improcedentes.

VI – Endosso: documento emitido pela Seguradora que altera as condições da Apólice, mediante solicitação e anuência expressa das partes.

VII – Indenização: pagamento dos prejuízos cobertos pela Apólice em caso de Sinistro com cobertura securitária reconhecida, ou a conclusão da execução do objeto do Contrato Principal sob responsabilidade da Seguradora, conforme opção da Seguradora.

VIII – Limite Máximo de Garantia: valor máximo indicado no frontispício da Apólice pelo qual a Seguradora se responsabilizará perante o Segurado na hipótese de Indenização, seja por meio de pagamento ou retomada da execução do objeto do Contrato Principal.

IX – Limite Máximo de Indenização: sublimite de cobertura que representa o valor máximo indicado na Apólice pelo qual a Seguradora se responsabilizará perante o Segurado com relação a determinado risco coberto ou cobertura adicional que for contratada, respeitado o Limite Máximo de Garantia.

X – Prêmio: importância devida pelo Tomador à Seguradora em função da cobertura do seguro e que deverá constar da Apólice ou Endosso.

XI – Regulação de Sinistro: procedimento pelo qual a Seguradora constatará ou não a procedência da reclamação de Sinistro, mediante exame dos documentos e informações que comprovem o(s) inadimplemento(s) do Tomador, a existência ou não de cobertura para os riscos e do cumprimento pelo Segurado de todas as suas obrigações legais e

Condições Gerais

SEGURADO: MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA
TOMADOR: ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA

contratuais, inclusive as elencadas na presente Apólice.

XII – Relatório Final de Sinistro: documento emitido pela Seguradora que transmite o posicionamento acerca da existência ou não de cobertura para o Sinistro reclamado, bem como o valor dos prejuízos apurados e a forma de Indenização.

XIII – Segurado: ente público credor das obrigações assumidas pelo Tomador no Contrato Principal.

XIV – Sinistro: a concretização do risco assegurado, decorrente da existência de prejuízos cobertos pelo seguro resultantes do inadimplemento das obrigações do Tomador.

XV – Tomador: devedor das obrigações assumidas perante o Segurado no Contrato Principal.

3. RISCOS COBERTOS

3.1 Observado o Limite Máximo de Garantia constante no frontispício da Apólice, consideram-se riscos cobertos os seguintes prejuízos sofridos pelo Segurado em caso de Sinistro:

3.1.1 Sobrecusto, entendido como os valores comprovadamente dispendidos pelo Segurado para concluir o escopo remanescente do Contrato Principal após sua rescisão que excedam o valor originalmente previsto, calculado conforme previsão desta Apólice.

3.1.2 Multas inadimplidas pelo Tomador após este ser regularmente notificado para seu pagamento, contanto que não existam valores de créditos do Tomador devidos ou vincendos sob o Contrato Principal suficientes para retenção e/ou compensação com os valores das penalidades aplicadas.

3.1.3 Despesas de Contenção e Salvamento de Sinistro, com Limite Máximo de Indenização de 1% (um por cento) do valor do Limite Máximo de Garantia previsto no frontispício da Apólice.

3.2 Para ausência de dúvidas, a presente Apólice não garante todas as obrigações do Contrato Principal, mas tão somente os riscos cobertos descritos nesta cláusula e, apenas quando for efetivamente contratada, os riscos descritos em eventual cobertura adicional. Na hipótese de haver qualquer divergência entre a previsão desta Apólice e do Contrato Principal em relação aos riscos cobertos, prevalecerá sempre o disposto nesta Apólice/Endosso.

4. RISCOS EXCLUÍDOS

4.1 Esta Apólice não cobre quaisquer prejuízos, custos ou despesas relacionadas com:

a) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, inclusive verbas rescisórias inadimplidas - ainda que o Contrato Principal seja de regime de dedicação exclusiva de mão de obra -, salvo se contratada cobertura adicional específica nesse sentido, hipótese em que haverá cobertura nos exatos termos da respectiva cobertura adicional contratada;

b) Casos fortuitos ou de força maior, nos termos do Código Civil;

c) Ressarcimentos ou indenizações de natureza diversa daquelas previstas na

Condições Gerais

SEGURADO: MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA TOMADOR: ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA

cláusula de riscos cobertos por esta Apólice, independentemente do fato de constarem ou não no Contrato Principal;

d) Indenizações a terceiros, subcontratados e fornecedores;

e) Riscos referentes a outros ramos de seguro, tais como, mas não se limitando Responsabilidade Civil, Riscos de Engenharia, Riscos Patrimoniais, Riscos Ambientais, Compreensivo Empresarial, Vida em Grupo, bem como riscos referentes a outras modalidades de seguro-garantia;

f) Lucros cessantes ou perdas de receitas decorrentes ou não dos riscos assegurados neste contrato de seguro;

g) Quaisquer riscos ou obrigações envolvendo acidentes de trabalho ou de natureza ambiental, tributária, penal, anticorrupção, direitos de propriedade industrial ou intelectual;

h) Ato de guerra, declarada ou não, invasão, insurreição, revolução, atos de poder militar ou usurpado, tumulto, motim, greve, comoção civil, locaute, atos terroristas e ataques cibernéticos de qualquer tipo;

i) Atraso do Tomador na apresentação desta Apólice ao Segurado, ausência de renovação tempestiva da Apólice ou quaisquer outros descumprimentos do Tomador ocorridos antes da Apólice ter sido emitida e apresentada, sendo certo que o presente contrato de seguro somente se perfectibiliza com a apresentação da Apólice e sua aceitação pelo Segurado;

j) Inadimplência de obrigações do Contrato Principal que não sejam de responsabilidade do Tomador, tais como, mas não se limitando obtenção de licenças, autorizações, aprovações, permissões, certificações, isenções, registros, alvarás, outorgas;

k) Inadimplência do Tomador ocorrida fora do prazo de vigência da Apólice.

l) Acionamento da Apólice em desacordo com os requisitos para formalização da reclamação e caracterização do Sinistro previstos neste instrumento.

5. PERDA DE DIREITOS

5.1 Sem prejuízo das hipóteses previstas na lei, o Segurado perderá o direito à Indenização nas seguintes hipóteses:

a) Descumprimento de obrigações do Tomador decorrentes de atos ou fatos de responsabilidade do Segurado que tenham contribuído de forma determinante para a ocorrência do Sinistro;

b) Alteração das obrigações contratuais garantidas pela Apólice sem prévia anuência da Seguradora, desde que: (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) tal situação tenha relação com o Sinistro ou reste comprovado que o Segurado silenciou de má-fé;

c) Atos ilícitos dolosos ou por culpa grave equiparável ao dolo praticados pelo Segurado/Beneficiário ou seus representantes, inclusive decorrentes de violação de normas anticorrupção;

d) Descumprimento pelo Segurado de quaisquer obrigações previstas nesta Apólice, inclusive as obrigações previstas na cláusula de acompanhamento da execução do

Condições Gerais

SEGURADO: MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA
TOMADOR: ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA

Contrato Principal;

e) Declarações inexatas ou omissão de má-fé do Segurado de circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravamento do risco ou que pudessem ter influenciado na aceitação da proposta de emissão da Apólice/Endosso;

f) Agravamento intencional do risco pelo Segurado;

g) Não comunicação da expectativa de sinistro à Seguradora, desde que: (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) isso impeça a Seguradora de atuar como mediadora de eventual conflito e de adotar medidas de mitigação dos riscos de Sinistro.

5.2 O fato de a Seguradora acompanhar a execução do Contrato Principal, ter acesso ao local de execução e às auditorias técnicas e contábeis, receber informações, documentos e relatórios dos responsáveis técnicos, dentre outras medidas de acompanhamento do risco não desonera o Segurado de suas obrigações previstas nesta Apólice e não inviabiliza eventual aplicação das hipóteses de perda de direito à Indenização previstas nesta cláusula.

6. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO PRINCIPAL

6.1 A Seguradora poderá, a seu critério, realizar vistorias e inspeções nos locais de execução, por conta própria ou por terceiros devidamente nomeados para este fim, bem como solicitar informações, documentos, relatórios, livros, registros, contas, cronogramas, planilhas relacionadas ao objeto do Contrato Principal, inclusive aqueles mencionados no item 7.2.1.

6.2 O Segurado e o Tomador se obrigam a colaborar com o exercício das prerrogativas da Seguradora previstas no item anterior, cumprindo com os prazos indicados pela Seguradora para entrega de documentos e informações, bem como com a adoção de qualquer medida pela Seguradora de mitigação dos riscos de Sinistro.

7. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO, REGULAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO

7.1 Expectativa de Sinistro: tão logo instaurado processo administrativo para apuração de possível inadimplemento do Tomador, o Segurado deverá imediatamente enviar notificação extrajudicial ao Tomador, com cópia para a seguradora, indicando claramente os itens do contrato principal não cumpridos e o prazo para regularização do(s) inadimplemento(s) apontado(s).

7.2 Reclamação do Sinistro: não regularizado o(s) inadimplemento(s) do Tomador e finalizado o processo administrativo, com a consequente rescisão do Contrato Principal e/ou aplicação de multas de forma definitiva – neste último caso, sem possibilidade de retenção e/ou compensação do valor integral das multas com valores de créditos do Tomador devidos ou vencidos no âmbito do Contrato Principal -, o Segurado poderá formalizar a reclamação do Sinistro, mediante envio de comunicação à Seguradora informando a conclusão do processo administrativo.

7.2.1 Para a reclamação do Sinistro será necessária a apresentação de:

I – Cópia do Contrato Principal, seus anexos e aditivos, devidamente assinados pelo Segurado e Tomador;

Condições Gerais

SEGURADO: MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA
TOMADOR: ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA

II – Cópia integral do processo administrativo relativo à rescisão do Contrato Principal e/ou aplicação em definitivo das penalidades;

III – Cópias de atas, notificações, contranotificações, documentos, correspondências e e-mails trocados entre o Segurado e o Tomador relacionados ao(s) inadimplemento(s) deste;

IV – Planilha contendo o valor contratado, as parcelas liberadas ao Tomador e o saldo remanescente do Contrato Principal, incluindo eventuais valores retidos do Tomador;

V – Cópia dos comprovantes de pagamentos realizados ao Tomador;

VI – Cópia do termo ou notificação de rescisão do Contrato Principal publicado em diário oficial, quando for o caso;

VII – Comprovação documental de que o Tomador foi efetivamente intimado da rescisão e/ou aplicação de penalidades e de que decorreu o prazo para adimplemento;

VIII – Cópia das propostas e/ou do novo contrato firmado entre o Segurado e a empresa substituta para realização do escopo remanescente do Contrato Principal, quando aplicável.

7.2.2 Regulação do Sinistro: a Seguradora deverá apresentar o Relatório Final de Regulação do Sinistro em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Reclamação do Sinistro devidamente acompanhada dos documentos apresentados no item 7.2.1.

7.2.2.1 Em caso de dúvida fundada e justificável, a Seguradora poderá exigir documentos e/ou informações adicionais, hipótese em que o prazo previsto no item 7.2.2. será suspenso, voltando a correr sua contagem a partir do primeiro dia útil após o envio dos documentos solicitados pela Seguradora.

7.2.2.2 Na hipótese de decisão judicial ou arbitral que implique suspensão da Regulação de Sinistro e/ou da realização da Indenização sob a Apólice por qualquer motivo ou fundamento, o prazo previsto nesta cláusula será igualmente suspenso, sendo retomado a partir do primeiro dia útil subsequente à revogação da decisão.

7.3 Caracterização do Sinistro: o Sinistro restará caracterizado quando da exigibilidade da multa ou quando do inadimplemento por culpa ou dolo do Tomador, após a rescisão do Contrato Principal, devendo ser emitido o Relatório Final de Sinistro com o posicionamento acerca da cobertura securitária pela Seguradora.

8. INDENIZAÇÃO

8.1 Na hipótese de reconhecimento da caracterização de Sinistro coberto pelo seguro, a Seguradora indenizará o Segurado até o Limite Máximo de Garantia previsto na Apólice, podendo optar por uma das seguintes formas:

I – Pagamento em dinheiro dos prejuízos cobertos pela Apólice;

II – Conclusão da execução do objeto do Contrato Principal sob responsabilidade da Seguradora, seja por meio próprio ou mediante subcontratação.

8.2 Sem prejuízo da contratação de cobertura adicional, o valor da indenização do sobrecusto e das multas será calculado da seguinte forma:

8.2.1 Sobrecusto:

Condições Gerais

SEGURADO: MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA
TOMADOR: ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA

$$PI = cs - ct - (x-y)$$

Onde: PI = prejuízo indenizável; cs = valor do contrato substituto para realização do escopo remanescente; ct = créditos do Tomador oriundos do Contrato Principal; x = valor do Contrato Principal; y = valor executado pelo Tomador antes da rescisão; (x-y) = saldo do Contrato Principal pendente de execução.

8.2.2 Multas:

$$PI = m - ct$$

Onde: PI = prejuízo indenizável; m = valor das multas inadimplidas pelo Tomador; ct = créditos do Tomador oriundos do Contrato Principal.

8.3 Seja qual a forma escolhida, a Indenização deverá ocorrer / ser iniciada dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o Segurado colaborar com a assinatura do termo de quitação ou do termo de retomada, conforme o caso.

8.3.1 O não pagamento da Indenização no prazo acima implicará a incidência de juros moratórios (equivalentes à taxa vigente aplicável para débitos tributários federais) e correção monetária com base no IPCA (ou índice que vier a substituí-lo), contados do primeiro dia posterior ao término do prazo.

8.3.2 Na hipótese de decisão judicial ou arbitral que implique suspensão da Regulação de Sinistro e/ou da realização da Indenização sob a Apólice por qualquer motivo ou fundamento, o prazo previsto nesta cláusula será igualmente suspenso, sendo retomado a partir do primeiro dia útil subsequente à revogação da decisão.

8.4 Todos os créditos do Tomador decorrentes do Contrato Principal serão utilizados na amortização do valor a ser indenizado. Caso a Indenização já tenha sido realizada quando apurado eventual valor de crédito do Tomador, o Segurado deverá devolver à Seguradora qualquer valor recebido em excesso, corrigido monetariamente com base no índice previsto no termo de quitação.

8.5 Não haverá reintegração automática do Limite Máximo de Garantia e/ou do Limite Máximo de Indenização em caso de Indenização.

9. EXTINÇÃO DA APÓLICE

9.1 A Apólice será extinta nas seguintes hipóteses:

I - Quando as obrigações do Tomador constantes no Contrato Principal e garantidas por esta Apólice forem definitivamente concluídas, conforme manifestação expressa do Segurado neste sentido;

II - Quando o Segurado e a Seguradora assim o acordarem;

III - Quando a Indenização atingir o Limite Máximo de Garantia da Apólice;

IV - Quando o Contrato Principal for extinto;

V - Quando do término de vigência previsto na Apólice;

9.2 Em caso de extinção da Apólice decorrente das hipóteses previstas nas alíneas "II" e

Condições Gerais

SEGURADO: MUNICIPIO DE TELEMACO BORBA
TOMADOR: ORCALI SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA

IV" do item anterior, caberá restituição de parte do prêmio ao Tomador, podendo a Seguradora reter do prêmio recebido a parte proporcional ao tempo decorrido.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Quando efetuadas alterações previamente estabelecidas no Contrato Principal, a Seguradora deverá emitir o respectivo Endosso para acompanhar tais modificações. No caso de alterações não previamente estabelecidas no Contrato Principal, a Seguradora poderá optar por acompanhar tais modificações - desde que seja solicitado e haja o aceite e emissão do respectivo Endosso - ou optar por sair do risco.

10.2 O Tomador é responsável pelo pagamento do Prêmio à Seguradora por todo o prazo de vigência da Apólice, incluindo o prêmio adicional devido em caso de emissão de Endossos. Fica entendido e acordado que o seguro continuará em vigor mesmo quando o Tomador não houver pagado o Prêmio nas datas convencionadas.

10.3 Na hipótese de Indenização, a Seguradora se sub-rogará nos direitos e privilégios do Segurado contra o Tomador, ou contra terceiros cujos atos ou fatos tenham dado causa ao Sinistro. É ineficaz qualquer ato do Segurado que diminua ou extinga, em prejuízo da Seguradora, os direitos a que se refere este item.

10.4 No caso de existirem duas ou mais formas de garantia distintas, cobrindo cada uma delas o objeto deste seguro, em benefício do mesmo Segurado, a Seguradora responderá de forma proporcional ao risco assumido com os demais participantes, relativamente ao prejuízo comum.

10.5 A aceitação da proposta do seguro e eventuais endossos estará sujeita à análise do risco, dispondo a Seguradora do prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar contado do recebimento dos documentos, prazo este que será suspenso na hipótese de solicitação de documentos adicionais ou quando for necessário aguardar a confirmação da colocação do resseguro facultativo. Em nenhuma hipótese haverá aceitação tácita quanto à emissão de Apólice ou Endossos.

10.6 Este seguro é contratado a primeiro risco absoluto.

10.7 Considera-se como âmbito geográfico todo o território nacional.

10.8 Eventual questão judicial entre a Seguradora e o Segurado serão processadas no foro do domicílio deste último.

10.9 O Segurado deverá observar os prazos prescricionais previstos em lei, inclusive no caso de comunicação de expectativa/reclamação de Sinistro.

10.10 A interpretação dos termos deste contrato de seguro será literal e restritiva.

10.11 O registro das condições deste produto na Susep é automático e não representa aprovação ou recomendação por parte da autarquia.

10.12 O Segurado poderá consultar a situação cadastral do corretor de seguros e da Seguradora no sítio eletrônico www.susep.gov.br.

10.13 O tomador e segurado reconhecem que a eficácia da apólice (e eventuais endossos) está vinculada à aceitação de sua integralidade pelo Segurado.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
Poder Executivo



ERRATA

SETIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 298/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2022
PROTOCOLO Nº 5427/2022

CONTRATADO: ORCALI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA

Objeto: Serviço de limpeza e higienização de prédios, mobiliários e equipamentos com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, e equipamentos necessários

ONDE SE LÊ:

Parágrafo Único. Considerando os parágrafos acima, o valor total atualizado do contrato altera-se de R\$6.311.818,77 (seis milhões, trezentos e onze mil, oitocentos e dezoito reais e setenta e sete centavos) ao ano para **R\$6.447.584,04 (seis milhões, quatrocentos e quarenta e sete mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos).**

LEIA-SE:

Parágrafo Único. Considerando os parágrafos acima, o valor total atualizado do contrato altera-se de R\$6.311.818,77 (seis milhões, trezentos e onze mil, oitocentos e dezoito reais e setenta e sete centavos) ao ano para **R\$6.447.719,04 (seis milhões, quatrocentos e quarenta e sete mil, setecentos e dezenove reais e quatro centavos).**

Informações complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Licitações: Wenceslau Braz, Nº 101, Centro, Telêmaco Borba – PR, ou através do endereço eletrônico: <https://telemacoborba.atende.net/#!/tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/1>.

Telêmaco Borba, 31 de outubro de 2025.

Escola Municipal	Necessidade de Professor de Apoio
Mal. Arthur da Costa e Silva	1
Bento Mossurunga	1
Presidente Castelo Branco	1
Juventina Betim da Silva	1
Conselheiro Zacarias	1
Gonçalves Ledo	1
Maria Emília	1
Regente Feijó	1
Samuel Klabin	1

Resposta item 13

Escola Municipal	Necessidade de Professor de Apoio	Professor Hora Atividade
Mal. Arthur da Costa e Silva	1	1
Bento Mossurunga	1	
Presidente Castelo Branco	1	
Juventina Betim da Silva	1	
Conselheiro Zacarias	1	2
Gonçalves Ledo	1	
Maria Emília	1	
Regente Feijó	1	
Samuel Klabin	1	
CMEI Cecília Meireles		1
CMEI Cora Coralina		1
CMEI Helena Kolody		1
CMEI Maria Mazetti		2

Total de estagiários: 11**Função desempenhada:** Apoio escolar**Distribuição por escola e número de estagiários**

<u>Escola</u>	<u>Quantidade de Estagiários</u>	<u>Nomes</u>	<u>Curso</u>
Escola Castelo Branco	1	Mariele Ferreira Borges	Magistério
Escola Juventina Betim da Silva	2	Melissa Kressan Mainardes; Henderson de Moura Jorge Viana	Magistério / Pedagogia
Escola Samuel Klabin	1	Isabely Aparecida Pistori	Magistério
Escola Bento Mussurunga	1	Isabely Bueno de França Lemes	Magistério
Escola Conselheiro Zacarias	1	Maria Eduarda Xavier Miranda	Magistério
Escola São Silvestre	2	Gleicy Elen Gomes de Oliveira; Letícia Guimarães de Magalhães	Magistério / Pedagogia
Escola Fabiano Braga Cortes	1	Jhuly Karoline Corrêa Ribeiro	Magistério
Escola Terezinha de Jesus B. Cunha	1	Milene de Oliveira	Magistério
Escola Dom Bosco	1	Milena Victória Bueno de Carvalho	Magistério