



OFÍCIO nº 138/2022 – GAB/SEFIN/PMSMG

São Miguel do Guamá, 16 de Março de 2022.

À: DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS - DLC  
SR ADENILSON LOBATO FERREIRA

Senhor Diretor,

Considerando a grande necessidade para contratação de serviços terceirizados, para realização dos trabalhos operacionais das Secretarias deste Município;

Venho pelo presente, autorizar que o este setor de Licitação realize cotação para as demandas apresentadas pelas secretarias e fundos municipais, para que sejam providenciados os trâmites legais para Contratação De Pessoa Jurídica Especializada na Prestação de Serviços Terceirizados de Limpeza, Conservação e Higienização, Agente de Serviços Patrimoniais, Recepcionistas e Braçal, Nos Órgãos Do Município De São Miguel Do Guamá/Pará.

Com grata satisfação e na certeza de sua atenção, nos dispomos a qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

  
PAULO HENRIQUE DE CARVALHO VIEIRA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



## JUSTIFICATIVA

1.1. Este documento foi elaborado com base na legislação vigente, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, visando viabilizar a Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, de limpeza, conservação e higienização, agente de serviços patrimoniais, recepcionistas e braçal, na prefeitura, secretarias e fundos municipais de São Miguel do Guamá/PA de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas neste instrumento

1.2. A divisão do objeto em grupo foi feita de forma técnica considerando as especificidades da contratação e a vantajosidade para a Administração Pública do município de São Miguel do Guamá, sem possibilidade de perda de economia de escala, considerando o que disciplina a IN 5/2017- SEGES/MPDG suas alterações e demais legislações vigentes e suplementares em âmbito estadual.

1.3. O quantitativo do serviço demandado está pautado na necessidade de utilização da prefeitura, secretarias e fundos municipais de São Miguel do Guamá/PA.

1.4. A presente licitação justifica-se pela necessidade de execução de serviços de limpeza com disponibilização de mão-de-obra, fornecimento de uniformes, insumos, ferramentas e equipamentos/máquinas, visando a manutenção e apoio as atividades fins dos órgãos da administração pública do município de São Miguel do Guamá/PA, com obtenção de adequadas condições de atendimento ao público, salubridade e higiene proporcionando um ambiente de trabalho satisfatório aos servidores e a todos os usuários dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

**PAULO HENRIQUE DE CARVALHO VIEIRA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Fundo Municipal de Saúde

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316010

ÓRGÃO.....: 05-Fundo Municipal de Saúde  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA...: 05-Fundo Municipal de Saude  
PROJETO / ATIVIDADE.....: 2.038 Operacionalização das Ações da Secretari a Munic  
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
SUBELEMENTO.....: 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPCIONISTAS E BRAÇAL, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa: Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
090628	RECEPCIONISTA.. Especificação: Sumário da Função:Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando Identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcarentrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidosatende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recadosregistra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicasorganizar a triagem dos que buscam o atendimentoofacilitar alocalização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidosmanter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom tratoarquivos de documentos e outrosemitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.	228,0000	SERVIÇO	0,00
090629	SERVIÇOS GERAIS... Especificação: Executar diariamente, os seguintes serviços: Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as manchas com produtos adequadosLavar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas comunsProceder a lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pias das instalações sanitárias, com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante, duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando solicitadoLimpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-asVarrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de granito, de mármore, cerâmicos, de Paviflex, ladrilho hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálicoVarrer os pisos de	360,0000	SERVIÇO	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Fundo Municipal de Saúde

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316010

Código	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
	<p>cimento da área interna e toda a área externa pavimentadaLimpar com desinfetante os pisos sanitários, copas ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando solicitadoAbastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, os sanitários, ou quando necessáriosRetirar o pó e higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos adequadosRetirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua remoção para local apropriadoDeverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinenteLimpar as escadas com pano úmido, tal como os demais pisos e os corrimõesSuprir os bebedouros com garrações de águaRetirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes, pátio e garagemExecutar demais serviços considerados necessários a frequência diáriaAssumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequadaUsar equipamento de proteção individual quando necessário como luvas para higienização dos banheiros, máscara para limpeza pesada e outros que sejam necessários. Executar semanalmente, os seguintes serviços: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivosLimpar com produtos adequados, divisórias e portasLimpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronasLimpar e polir todos os metais, como registros, sifões, fechaduras, etc.Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefonesLimpar os espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou quando necessárioLimpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticoLustrar todo mobiliário com produto adequado e passa flanela nos móveis enceradosLavar os cestos de lixoRetirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geralExecutar demais serviços considerados necessários a frequência semanal. Executar quinzenalmente, os seguintes serviços: Limpar a face interna dos vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantesLimpar por via úmida, as geladeiras existentes. Executar mensalmente, os seguintes serviços: Limpar todas as persianas existentes com produtos adequadosRemover manchas de paredesLimpar, enxaguar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequadosProceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p>			
090630	BRAÇAL.. Especificação: Os trabalhadores nos serviços braçal nas áreas das secretarias, Conservam as áreas públicas. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.	60,0000	SERVIÇO	0,00
090631	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.. Especificação: Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviçoCoopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informaçõesAbastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamentoOpera máquinas copadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadasServe	156,0000	SERVIÇO	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Fundo Municipal de Saúde

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316010

Código Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
<p>água, café e lanche, preparando-os quando necessárioZela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do localZela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentosEfetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversosColeta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incineradorAbre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chavesParticipa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuaçãoEfetua outras tarefas correlatas ao cargo.</p>			

São Miguel do Guamá, 16 de Março de 2022

FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU  
RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Fundo Municipal de Assistência Social

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316011

ÓRGÃO.....: 06-Fundo Municipal de Assistência Social  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA...: 01-Secretaria Munic. de Assistência Social  
PROJETO / ATIVIDADE....: 2.062 Operacionalização das ativ. da Secretari Municip  
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
SUBELEMENTO.....: 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPCIONISTAS E BRAÇAL, NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa: Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
090628 RECEPTIONISTA.. Especificação: Sumário da Função:Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando Identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcarentrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidosatende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recadosregistra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicasorganizar a triagem dos que buscam o atendimentofacilitar alocalização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidosmanter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom tratoarquivos de documentos e outrosemitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.	72,0000	SERVIÇO	0,00
090631 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.. Especificação: Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviçoCoopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informaçõesAbastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamentoOpera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadasServe água, café e lanche, preparando-os quando necessárioZela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do localZela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentosEfetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais	60,0000	SERVIÇO	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÃ

Para  
Governo Municipal de São Miguel do Guamã  
Fundo Municipal de Assistência Social

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316011



Código	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
	diversos Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.			

São Miguel do Guamã, 16 de Março de 2022

ANA CRISTINA DE ALBUQUERQUE  
FILHO:72773545249

Assinado de forma digital  
por ANA CRISTINA DE ALBUQUERQUE  
FILHO:72773545249

ANA CRISTINA DE ALBUQUERQUE FILHO  
RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316012

ÓRGÃO.....: 08-Sec. Mun. de Infra-Estutura  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA...: 01-Secretaria Municipal de Infra-Estrutura  
PROJETO / ATIVIDADE....: 2.097 Operacionalização da Secretaria Municipal de Inf  
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 outros serv. de terc. pessoa jurídica  
SUBELEMENTO.....: 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIÊNIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPCIONISTAS E BRAÇAL, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa: Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
090630 BRAÇAL.. Especificação: Os trabalhadores nos serviços braçal nas áreas das secretarias, Conservam as áreas públicas. Zeram pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.	600,0000	SERVIÇO	0,00

São Miguel do Guamá, 16 de Março de 2022

  
\_\_\_\_\_  
ROGERIO LEIROS DE SOUZA  
RESPONSÁVEL





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316013

ÓRGÃO.....: 02-Secretaria Municipal de Administração  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA...: 02-Secretaria Municipal de Administração  
PROJETO / ATIVIDADE.....: 2.011 Operacionalização da Secretaria Municipal de Admi  
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
SUBELEMENTO.....: 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPTIONISTAS E BRAÇAL, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa: Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
090629	SERVIÇOS GERAIS... Especificação: Executar diariamente, os seguintes serviços: Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as manchas com produtos adequados. Lavar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas comuns. Proceder a lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pias das instalações sanitárias, com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante, duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando solicitado. Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-as. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de granito, de mármore, cerâmicos, de Paviflex, ladrilho hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálico. Varrer os pisos de cimento da área interna e toda a área externa pavimentada. Limpar com desinfetante os pisos sanitários, copas ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando solicitado. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, os sanitários, ou quando necessários. Retirar o pó e higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos adequados. Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua remoção para local apropriado. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente. Limpar as escadas com pano úmido, tal como os demais pisos e os corrimões. Suprir os bebedouros com garrafões de água. Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes, pátio e garagem. Executar demais serviços considerados necessários, a frequência diária. Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada. Usar equipamento de proteção individual quando necessário como luvas para higienização dos banheiros, máscara para limpeza pesada e outros que sejam necessários. Executar semanalmente, os seguintes serviços: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. Limpar com produtos adequados,	60,0000	SERVIÇO	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316013

Pag.: 0002

Código Descrição

---

Quantidade Unidade Valor Estimado

---

divisórias e portasLimpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronasLimpar e polir todos os metais, como registros, sifões, fechaduras, etc.Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefonesLimpar os espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou quando necessárioLimpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticoLustrar todo mobiliário com produto adequado e passa flanela nos móveis enceradosLavar os cestos de lixoRetirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geralExecutar demais serviços considerados necessários a frequência semanal. Executar quinzenalmente, os seguintes serviços: Limpar a face interna dos vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantesLimpar por via úmida, as geladeiras existentes. Executar mensalmente, os seguintes serviços: Limpar todas as persianas existentes com produtos adequadosRemover manchas de paredesLimpar, enxaguar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequadosProceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

090631 AUXILIAR ADMINISTRATIVO..

120,0000 SERVIÇO

0,00

Especificação: Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviçocoopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informaçõesAbastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamentoOpera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadasserve água, café e lanche, preparando-os quando necessárioZela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do localZela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentosEfetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversosColeta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incineradorAbre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chavesParticipa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuaçãoEfetua outras tarefas correlatas ao cargo.

São Miguel do Guamá, 16 de Março de 2022

RONALDO DAS MERCÊS COSTA



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pag.: 0001

Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Fundo Municipal do Meio Ambiente

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316014

ÓRGÃO.....: 17-Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA...: 19-Operacional.Fundo Munic.do Meio Ambiente  
PROJETO / ATIVIDADE.....: 2.119 Operacionalização do Fundo Municipal do Meio Amb  
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
SUBELEMENTO.....: 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPCIONISTAS E BRAÇAL, NO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa: Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
090631	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.. Especificação: Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.	24,0000	SERVIÇO	0,00

São Miguel do Guamá, 16 de Março de 2022

THALLYTA MANUELA ROSARIO DA SILVA  
RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ

Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Fundo Municipal de Educação

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316015



Pag.: 0001

ÓRGÃO.....: 04-Secretaria Municipal de Educação  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA...: 01-Fundo Municipal de Educação  
PROJETO / ATIVIDADE.....: 2.018 Operacionalização das Atividades da Secretaria d  
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
SUBELEMENTO.....: 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, de limpeza, conservação e higienização, agente de serviços patrimoniais, recepcionistas e braçal, no fundo municipal de educação de são miguel do guamá/pará, para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa: Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
090629 SERVIÇOS GERAIS... Especificação: Executar diariamente, os seguintes serviços: Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as manchas com produtos adequados Lavar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas comuns Proceder a lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pias das instalações sanitárias, com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante, duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando solicitado Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-as Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de granito, de mármore, cerâmicos, de Paviflex, ladrilho hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálico Varrer os pisos de cimento da área interna e toda a área externa pavimentada Limpar com desinfetante os pisos sanitários, copas ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando solicitado Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, os sanitários, ou quando necessários Retirar o pó e higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos adequados Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua remoção para local apropriado Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente Limpar as escadas com pano úmido, tal como os demais pisos e os corrimões Suprir os bebedouros com garrafões de água Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes, pátio e garagem Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada Usar equipamento de proteção individual quando necessário como luvas para higienização dos banheiros, máscara para limpeza pesada e outros que sejam necessários. Executar semanalmente, os seguintes serviços: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos Limpar com produtos adequados,	3.000,0000	SERVIÇO	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ



Pará  
Governo Municipal de São Miguel do Guamá  
Fundo Municipal de Educação

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220316015

Pag.: 0002

Código Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
divisórias e portasLimpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronasLimpar e polir todos os metais, como registros, sifões, fechaduras, etc.Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefonesLimpar os espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou quando necessárioLimpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticoLustrar todo mobiliário com produto adequado e passa flanela nos móveis enceradosLavar os cestos de lixoRetirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geralExecutar demais serviços considerados necessários a frequência semanal. Executar quinzenalmente, os seguintes serviços: Limpar a face interna dos vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantesLimpar por via úmida, as geladeiras existentes. Executar mensalmente, os seguintes serviços: Limpar todas as persianas existentes com produtos adequadosRemover manchas de paredesLimpar, enxaguar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequadosProceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.			

São Miguel do Guamá, 16 de Março de 2022

CRISTIANA GRIMOUTH TAVEIRA  
RESPONSÁVEL

*Cristiana Grimouth Taveira*  
Secretária Municipal de Educação  
DECRETO Nº 007/2021