



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO IV**  
**MEMORIAL DESCRITIVO ‘PROJETO BASICO’**  
**DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL:**

**1 DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1.1.** Objeto: É objeto do presente projeto, e a contratação da empresa para execução dos serviços de limpeza em geral em diversas Secretarias do Município.

**2 DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.1.** Para fins deste Projeto, define-se serviços como o conjunto de atividades, envolvendo limpeza em geral das diversas secretaria do Município.

**2.1.2.** Define-se como limpeza em geral, toda a atividade que envolvem tirar pó, varrer, lavagem de vidros, aberturas, paredes, forros, caixas d’água, azulejos, aparelhos sanitários, pisos e calçadas; aplicação de cera líquida, lustra-móveis; retirada de detritos nas partes externas dos prédios, recolhimento de entulhos e detritos.

**3 LIMPEZA DE ÁREA**

**3.1.1.** Limpeza em salas, refeitórios, cozinhas, bibliotecas, salas administrativas, corredores e demais dependências cobertas, áreas de serviço e varrições dos pátios.

**4 LIMPEZA SEMANAL**

**4.1.1.** Limpeza dos vidros, arear classes, tirar manchas das paredes, lavar azulejos, varrições geral de pisos externos, calçadas, aplicação de cera líquida e passar enceradeira nos pisos frios e de madeira, passar lustra móveis no mobiliário, retirada de detritos nas áreas externas dos pátios, recolhimento de entulhos.

**5 LIMPEZA MENSAL**

**5.1.1.** Lavagem dos muros, paredes externas e aberturas fixas.

**6 EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**6.1.1.** Para desincumbir-se de sua atribuição deverá a CONTRATADA, manter regularmente os serviços descritos no item 1 da Cláusula Segunda.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**6.1.2.** Os serviços descritos no item 1 da Cláusula Segunda deste Contrato, deverão ser executados nos locais, dias e horários estabelecidos entre gerenciador do Contrato de cada secretaria e o preposto da contratada, conforme cronograma das secretarias em anexo.

**6.1.3.** A execução dos serviços será verificada por cada servidor de cada secretaria da CONTRATANTE, o qual deverá atestar na própria ordem de serviço ou através de outro documento hábil, a satisfatória realização dos serviços.

**6.1.4.** Mensalmente deverá ser expedido pelo gerenciador do contrato atestando sobre o fiel cumprimento das obrigações pela contratada, sem o qual não será efetuado qualquer pagamento.

## **7 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**7.1.** A CONTRATADA deverá fornecer todo e qualquer equipamento necessário para o bom desempenho do serviço, tais como: vassouras, rodos, baldes, aspirador de pó e enceradeira se necessário, tudo para atender aos melhores padrões de limpeza, inclusive equipamento de proteção individual, lava à jato, máquinas elétricas, escadas de diversos tamanhos e outros que se façam necessários.

**7.2.** A CONTRATADA deverá fornecer também todo material, tais como: desinfetante, detergentes, panos de limpeza, álcool, água sanitária, sabões, saponáceo, limpa vidros, cera, esponja de aço, sacos para lixo orgânico e sacos para lixo, flanelas, lustra móveis e similares necessários a perfeita execução dos serviços.

**7.3.** Todos os produtos químicos de limpeza utilizados e fornecidos pela contratada na execução do presente contrato deverão estar devidamente registrados junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

**7.4.** A CONTRATADA poderá fazer visita as secretarias, para obter com a pessoa responsável todos os questionamentos que surgirem, principalmente em relação a quantidades de materiais necessário para a execução dos serviços.

## **8 A CONTRATADA deverá dispor de instalações fixas.**

**8.1.1.** Não será permitida a permanência de equipamentos e materiais nas dependências das Secretarias, quando não estiverem em serviço, somente permanecerá nas dependências o estoque de material necessário para limpeza de 15 (quinze) dias.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

## **9 INSTALAÇÕES**

**9.1.1.** A CONTRATADA deverá dispor de instalações fixas, com área suficiente para guarda dos equipamentos e materiais.

## **10 PESSOAL**

**10.1.1.** Competirá à CONTRATADA a admissão de toda mão-de-obra necessária ao desempenho do serviço empreitado, correndo por sua conta também, os encargos sociais, seguros, uniformes, vestuários, equipamentos e demais exigências das leis trabalhistas.

**10.1.2.** A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem à ação na Justiça, a CONTRATANTE não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

**10.1.3.** É absolutamente vedado, por parte do pessoal da, CONTRATADA, a execução de serviços que não sejam objeto do presente Contrato.

**10.1.4.** O pessoal deverá apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência adequada.

**10.1.5.** Os uniformes de que trata o item anterior, além de padronizados, serão necessariamente diferentes dos padrões adotados pela CONTRATANTE.

**10.1.6.** Será terminantemente proibido aos empregados ingerirem bebida alcoólica em serviço e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

## **11 FREQUÊNCIA E HORÁRIO**

**11.1.** A CONTRATADA deverá por à disposição da CONTRATANTE o pessoal necessário ao perfeito desempenho dos serviços na frequência e horários estabelecidos neste projeto.

## **12 FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A fiscalização do cumprimento deste Contrato caberá a cada Secretaria do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**12.2.** A fiscalização exercerá rigoroso controle com relação a quantidade e número de pessoas nos locais previstos neste projeto nos turnos de funcionamento de cada secretaria particularmente, a qualidade dos serviços executados que deverá contemplar todas as obrigações assumidas, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

**12.3.** Será objeto também das penalidades previstas o fornecimento insuficiente dos materiais de consumo e equipamentos necessários, bem como da qualidade e eficácia dos mesmos, que deverão ser de primeira qualidade.

**12.4.** A fiscalização da CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações à CONTRATADA, objetivando o saneamento de pendências ou dúvidas eventuais surgidas no decorrer do serviço.

#### DOS SERVIÇOS

**12.5.** A CONTRATADA enviará, mensalmente, requerimento em modelo apropriado, devidamente atestados pela CONTRATANTE da realização completa e satisfatória para fins de pagamento bem como da relação de funcionários do período ou alterações ocorridas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**CRONOGRAMA DE SECRETARIAS**  
**NUMEROS DE FUNCIONARIOS**

Secretaria	Locais
<b>GABEX</b>	08 Funcionário 40 hs semanais: 02 Subprefeitura do Povo Novo 01 Subprefeitura da Quinta 04 Gabinete do Prefeito – Largo Eng. João Fernandes Moreira, s/nº 01 Procuradoria Jurídica – Marechal Floriano Peixoto, 431
<b>SMC</b>	01 Funcionário 44 hs semanais : Rua Fernando Eduardo Freire 412 Cassino
<b>SMGA</b>	02 Funcionário 40 hs semanais : Rua General Osório 536
<b>SMF</b>	04 Funcionário 40 hs semanais: Rua Marechal Floriano Peixoto 201 Rua Marechal Floriano Peixoto 167
<b>SMCAS</b>	01 Funcionário 20 hs semanais : Casa dos Conselhos – Marechal Floriano Peixoto 05  02 Funcionário 20 hs semanais: Conselho tutelar – Dr Nascimento 377 Centro  02 Funcionário 20 hs semanais : Centro de referência Especializado de Assistência Social - Vice Almirante Abreu 425  02 Funcionário 30 hs semanais :Núcleo de Apoio Pedagógico NAP – Rua 06 sn Profilurb I  01 Funcionário 30 hs semanais : Casa de Passagem – Domingos de Almeida 247  02 Funcionário 30 hs semanais : Crás Agueda – Rua E 340 Cidade de Àgueda  02 Funcionário 30 hs semanais : Crás Hidráulica – Rua Altamir Lacerda 904  02 Funcionário 36 hs semanais, com sábado : Casa Reintegração – Rua Caramuru 337  02 Funcionário 36 hs semanais, com sábado : Abrigo Laços de Amor – Av. Portual 337.  01 Funcionário 40 hs semanais : Rua Marechal Floriano Peixoto 05
<b>SMHARF</b>	01 Funcionário 30 hs semanais : Av. Buarque de Macedo SN



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Secretaria</b>	<b>Locais</b>
<b>SMDP</b>	01 Funcionário 34 hs semanais : Rua General Osório sn ( Mercado) 01 Funcionário 34 hs semanais : Rua Com. Vasco V. da Fonseca 690 (hortigranjeiro) 01 Funcionário 40 hs semanais : Rua Marechal Floriano Peixoto 458
<b>SMTel</b>	01 Funcionário 30 hs semanais : Av. Buarque de Macedo SN
<b>SMI</b>	01 Funcionário 40 hs semanais : Altamir de Lacerda Nascimento 930
<b>SMMUA</b>	01 Funcionário 40 hs semanais : Av. Major Carlos Pinto 660 B
<b>SMCSU</b>	01 Funcionário 44 hs semanais : Av. Buarque de Macedo 499
<b>SMMA</b>	01 Funcionário 20 hs semanais :Rua Conselheiro Pinto Lima 64
<b>SMCP</b>	01 Funcionário 40 hs semanais : Rua General Neto 34 01 Funcionário 30 hs semanais : Rua General Neto 34

**Cronograma geral por funcionário hora**

Secretaria	20 hs cod 276762	30 hs cod 276763	34 hs cod 276764	36hs cod 276765	40 hs cod 276766	44 hs cod 276767
<b>GABEX</b>	-	-	-	-	08	-
<b>SMC</b>	-	-	-	-	-	01
<b>SMGA</b>	-	-	-	-	02	-
<b>SMF</b>	-	-	-	-	04	-
<b>SMCAS</b>	05	07		04	01	
<b>SMHARF</b>	-	01	-	-	-	-
<b>SMDP</b>			02		01	
<b>SMTel</b>	-	01	-	-	-	-
<b>SMI</b>	-	-	-	-	01	-
<b>SMMUA</b>	-	-	-	-	01	-
<b>SMCSU</b>	-	-	-	-	-	01
<b>SMMA</b>	01	-	-	-	-	-
<b>SMCP</b>	-	01	-	-	01	-
<b>TOTAL</b>	06	10	02	04	19	02