

MEMORIAL DESCRITIVO **CEPS – SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO**

INTRODUÇÃO:

O presente MEMORIAL DESCRITIVO especifica os requisitos mínimos para a execução dos serviços de Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Apoio Administrativo, na sua unidade do Centro de Ensino e Pesquisa em Saúde Anita Garibaldi, situado a Rodovia RN 160, Nº 2010 –Km1,5 - Distrito de Jundiá, Macaíba/RN, CEP 59280-970

ESCOPO DE FORNECIMENTO:

Fornecimento de mão de obra, equipamentos, ferramentas, meios auxiliares, transporte, supervisão e responsabilidade técnica, necessários para execução de serviços Limpeza, Conservação e Apoio Administrativo.

Limpeza e Conservação – Auxiliar de Serviços Gerais :

A fim de atender a demanda a empresa contratada deverá disponibilizar 02 (dois) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44hs semanais.

Seguem às definições das condições para a execução do serviço:

1. Áreas Internas:

1.1 Diariamente, uma vez:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- d) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- e) varrer os pisos de cimento;
- f) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- g) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
- j) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- l) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. Semanalmente, uma vez:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- l) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês

2. Esquadrias Internas e Externas:

2.1. Quinzenalmente, uma vez:

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3. Áreas Externas:

3.1. Diariamente, uma vez:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as paredes externas

Todos os equipamentos necessários a completa execução dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada

Apoio Administrativo – Recepcionista

A fim de atender a demanda a empresa contratada deverá disponibilizar 02 (duas) recepcionistas com carga horária de 44hs semanais.

Qualificação mínima:

- a) Nível Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Sistema ERP

Atribuições:

- a) Atender chamadas telefônicas;
- b) Operar microcomputadores;
- c) Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades da CONTRATANTE, contemplando: cadastro de pacientes, agendamento e remarcações de consultas, lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

A equipe de auxiliar de limpeza bem como a de apoio administrativo deverão apresentar-se pontualmente ao trabalho, devidamente uniformizadas e munidas de todos os equipamentos necessários, inclusive os equipamentos de proteção individual – EPI's, nos locais previstos para a execução dos serviços.

Executar os serviços de limpeza em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

Os serviços serão realizados de segunda a sexta-feira. Nos feriados, os serviços somente poderão ser realizados se for verificada a necessidade de manutenção.

Os turnos poderão ser matutinos ou vespertinos, conforme as necessidades.

A empresa contratada para a prestação deste serviço será plenamente responsável por todos os danos e consequências de quaisquer espécies causados ao patrimônio, decorrentes direta e indiretamente da execução dos serviços prestados, sem qualquer responsabilização e / ou ônus para esta Organização.

Para a execução dos serviços a empresa contratada deverá empregar pessoal habilitado e competente, com comportamento compatível com a função a ser desempenhada.

A empresa contratada deverá obedecer, quanto à contratação de seu pessoal, tudo o que a legislação pertinente (trabalhista, previdenciária, securitária, etc...) exige, bem como, deverá observar e cumprir todas as demais exigências legais vigentes e pertinentes, na execução dos serviços contratados.