

COTAÇÃO DE PREÇOS

MD 107 - ANITA – SERVIÇOS 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 Av. Jundiá RN160, Nº 2010 – Campinas, Macaíba/RN, CEP 59285-668

ESCOPO DE FORNECIMENTO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns de natureza continuada na área específica de: Recepcionista, Atendente Clínica e ASG.

Seguem às definições das condições para a execução do serviço:

PROPOSTA 01*:

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	3	44hs semanais
Recepcionista	8	44hs semanais
Atendente Clínica	1	44hs semanais

*As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos do Contrato de Gestão, celebrado entre o ISD, e o Ministério da Educação.

PROPOSTA 02:**

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Recepcionista	2**	44hs semanais

**As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos do Convênio entre o ISD e o Ministério da Saúde.

1. O prazo máximo para início das atividades é de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual.
2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- 2.1 Será adotada a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários, observando a legislação específica da categoria;
 - 2.2 Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) por motivo de falta ou afastamento decorrente de atestado médico;
 - 2.3 A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao serviço com antecedência de 5 dias úteis;
3. Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:
- 3.1 Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
 - 3.2 Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
 - 3.3 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
 - 3.4 Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
 - 3.5 Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
 - 3.6 Zelar pelo Patrimônio da Instituição;
 - 3.7 Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições;
4. 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.
5. Detalhamento dos serviços a serem executados conforme Anexo I.

INSTRUÇÕES ENVIO DAS PROPOSTAS:

5. Elaborar uma carta proposta em papel timbrado da Empresa, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações:

- Razão Social e Nome Fantasia;
- Endereço Completo;
- Carimbo com o CNPJ;
- Proposta comercial contendo preço unitário, preço total, impostos incidentes, condições de pagamento e demais condições comerciais;
- **Validade da proposta – não inferior a 90 dias.**

5.1 - Prazo para apresentação das propostas: As empresas interessadas em participar do processo de cotação deverão enviar sua proposta de acordo com as instruções contidas no presente documento para o e-mail compras@isd.org.br até o dia **27/02/2025**. Não serão aceitas propostas após a data acima.

5.2 - Deverá acompanhar a apresentação da proposta:

- a) No caso de contratação de empresas prestadoras de serviços, enquadrada no simples nacional, a declaração de opção pelo simples nacional, contendo obrigatoriamente o anexo de enquadramento.
- b) Todas as certidões que demonstrem a Regularidade Fiscal e Trabalhista:
 - 1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Certidão Estadual);
 - 1.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Certidão Municipal);
 - 1.4. Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União);
 - 1.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND – Certidão Negativa de Débitos);

- 1.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

O Regulamento de Compras do ISD está disponível em sua página na internet:
www.institutosantosdumont.org.br.

Sendo o que se apresenta, subscrevemo-nos, registrando nossos agradecimentos.

Macaíba/RN, 19 de fevereiro de 2025.



Juliana Dalpra

Coordenadora Administrativa

ANEXO I

APOIO ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA

A fim de atender a demanda a empresa contratada deverá disponibilizar 08 (oito) recepcionistas com carga horária de 44hs semanais.

Qualificação mínima:

- a) Nível Médio Completo;
- b) Experiência(s) profissional(is) anterior(es) comprovadas com rotinas administrativas;
- c) Conhecimento avançado em Pacote Office, Ferramentas Google 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) Manter boa comunicação e bom relacionamento com pacientes, equipe de agendamento e os profissionais de saúde;
- e) Manter organização dos postos de trabalho.
- f) Colaborar com a equipe de saúde, garantindo um atendimento de qualidade aos pacientes.
- g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

APOIO ADMINISTRATIVO – ATENDENTE CLÍNICA

A fim de atender a demanda a empresa contratada deverá disponibilizar 01 (uma) atendente clínica com carga horária de 44hs semanais.

Qualificação mínima:

- a) Nível Médio Completo;
- b) Experiência(s) profissional(is) anterior(es) comprovadas com rotinas administrativas;
- c) Conhecimento avançado em Pacote Office, Ferramentas Google e sistema ERP

Atribuições:

- a) Atender chamadas telefônicas;
- b) Registrar informações relevantes sobre os pacientes e os exames realizados;
- c) Realizar tarefas administrativas, como agendamento de exames e controle de estoque de materiais;
- d) Colaborar com a equipe de saúde, garantindo um atendimento de qualidade aos pacientes;
- e) Realizar organização da sala de exame, ajuste de equipamentos e suporte aos pacientes nas instruções de vestuário e posição para realização dos determinados exames;
- f) Auxiliar na digitação com o preenchimento dos laudos, por meio do registro de informações pertinentes aos exames em sistema específico;
- g) Apoiar com a entrega de exames dentro do prazo definido, por meio da impressão de imagens, etiquetas e envelopamento e conferindo dados de pacientes.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

A fim de atender a demanda a empresa contratada deverá disponibilizar 03 (dois) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44hs semanais.

Condições para a execução dos serviços:

Qualificação mínima:

- a) Nível Médio Completo.

Atribuições:

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;

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.

