



## ANEXO IX DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Especificações e descrições das atividades que deverão ser realizadas pelos dos postos terceirizados objeto do Pregão Eletrônico nº 0008/2020, de acordo com a cláusula 06 do termo de referencia anexo I do Edital.

### 1. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### 1.1. PORTARIA/RECEPÇÃO

##### 1.1.1. ESPECIFICAÇÕES:

1.1.1.1. Os serviços objeto deste item referem-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 02 (dois) postos de prestação de serviços de Portaria, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração.

#### 1.2. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- 1.2.1. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação;
- 1.2.2. Conhecer e manter a estrutura organizacional do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul;
- 1.2.3. Conhecer o quadro de colaboradores do CRA-RS para os devidos encaminhamentos, no que couber as suas atividades;
- 1.2.4. Realizar a abertura do portão eletrônico de acesso principal e abertura e fechamento dos portões de acesso aos estacionamentos por controle eletrônico, conforme necessidade;
- 1.2.5. Recepcionar, atender, orientar e encaminhar o público aos setores de destino, conforme o treinamento do Fiscal de Contrato da Contratante;
- 1.2.6. Prestar informações ao público sobre serviços, conforme as orientações da Contratante;
- 1.2.7. Efetuar a distribuição de folders, revistas, formulários e documentos diversos conforme interesse da Contratante;
- 1.2.8. Atender e efetuar as ligações telefônicas solicitadas, transferindo aos setores/colaboradores demandados e registrando na planilha de controle de ligações, repassando ao fiscal de contrato quando solicitado;
- 1.2.9. Realizar ligações solicitadas para apoio aos setores/colaboradores do CRA-RS de acordo com orientações do fiscal de contrato;
- 1.2.10. Auxiliar no controle de dispensação de bebidas fornecidas pelo CRA-RS, de acordo com as orientações do Fiscal de Contrato;
- 1.2.11. Registrar os contatos e os telefonemas, anotando os dados pessoais necessários para retorno do contato (empresa, nome, telefone e e-mail) e transmiti-los aos interessados, quando necessário;



- 1.2.12. Controlar a entrada e saída de pessoas, exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências da Contratante, registrando os respectivos dados em Planilha de Controle e/ou Sistema Informatizado se houver;
- 1.2.13. Monitoramento das câmeras do CRA-RS, reportando ao setor competente as irregularidades e ocorrências constatadas, para que o responsável realize as devidas providências;
- 1.2.14. Verificar o fechamento das janelas, bem como desligar as luzes, ar-condicionado e fechar as portas dos setores;
- 1.2.15. Realizar a abertura das portas do prédio Sede, Administrativo e Sala de Convivência do CRA-RS, no turno da manhã e realizar o fechamento dos mesmos ao final do expediente noturno;
- 1.2.16. Realizar o bloqueio (na saída do expediente noturno) e desbloqueio (na entrada do expediente diurno) das centrais de alarme do CRA-RS, conforme orientação do setor competente;
- 1.2.17. Comunicar ao Fiscal do Contrato da Contratante as irregularidades verificadas no que couber às suas atribuições;
- 1.2.18. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como o cumprimento das normas internas da Contratante;
- 1.2.19. Zelar pela higiene, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário, ao Fiscal do Contrato;
- 1.2.20. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no Edital e com as particularidades e necessidades da Administração.

## 2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### 2.1 ESPECIFICAÇÕES:

- 2.1.1 Os serviços objeto deste item referem-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 02 (dois) postos de prestação dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração.

As áreas físicas a serem limpas são as seguintes:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS		ÁREA (m <sup>2</sup> )	ÁREA TOTAL (m <sup>2</sup> )
Área Interna	Salas	621,10	869,10
	Circulação	112,10	
	Escadas	40,30	
	Banheiros	50,10	
	Espaço de Lazer	45,50	
Área Externa	Estacionamento	880	1621,00
	Pátio	521	
	Passeio	220	
Arquivos	Casa Amarela, Edícula e Almox		200,00
Observações:			
1. 15 banheiros, 22 lavatórios, 17 vasos sanitários;			
2. 01 Copa;			



## 2.2 SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

### 2.3 Higienização das Áreas Internas:

#### 2.3.1 Diariamente:

- 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. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com cloro e desinfetante, duas vezes ao dia;
- e. Varrer, remover manchas e lavar os pisos vinílico, cerâmicos, de granito e laminados;
- f. Limpar com cloro e desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários quando necessário;
- h. Retirar os pós dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i. Limpar o elevador com produtos adequados;
- j. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório uma vez ao dia;
- k. Retirar o lixo seco e orgânico duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração. Observar o correto descarte dos resíduos;
- l. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 03 de novembro de 1995;
- m. Limpar os corrimãos;
- n. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- o. Suprir os frigobares da Diretoria e Plenária com garrafas de água mineral, adquiridos pela Administração;
- p. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- q. Higienizar a louça utilizada no preparo do café, bem como as louças usadas no consumo dos setores designados pelo Fiscal de Contrato ou preposto indicado por esta Administração;
- r. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no cargo e com as particularidades e necessidades da Administração.

#### 2.3.2 Semanalmente:

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- f. Retirar pós e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**2.3.3 Mensalmente:**

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar persianas com produtos adequados;
- d. Remover manchas de paredes;
- e. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f. Limpar os vidros internos da fachada com produtos adequados.

**2.4 Higienização nas áreas externas:**

**2.4.1 Diariamente:**

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrer as áreas pavimentadas;
- c. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d. Molhar os jardins;
- e. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**2.4.2 Semanalmente:**

- a. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

**2.4.3 Mensalmente:**

- a. Lavar os pátios e estacionamentos;
- b. Proceder a capina, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.



## 2.5 Higienização dos Arquivos:

### 2.5.1 Diariamente:

- a. Auxiliar na busca e guarda das caixas de arquivo, conforme solicitado pela Administração;
- b. Manter a ordem e organização dos arquivos;

### 2.5.2 Semanalmente:

- a. Realizar a limpeza dos arquivos, varrendo o piso e tirando pó das estantes;

### 2.5.3 Mensalmente:

- a. Lavar o piso dos arquivos com pano úmido.

## 3 **Oficiais de Manutenção**

### 3.1 **ESPECIFICAÇÕES:**

- 3.1.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 02 (dois) postos de prestação dos serviços de Oficial de Manutenção Predial, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração.

### 3.2 **SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 3.2.1 Ser pontual, cumprir a escala de trabalho e apresentar-se devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação;
- 3.2.2 Comunicar ao Fiscal do Contrato da Contratante as irregularidades verificadas no que couber às suas atribuições;
- 3.2.3 Descrição das atividades:
- 3.2.4 Executar as atividades ordenadas pelo Setor de Engenharia do CRA-RS;
- 3.2.5 Reformas internas e externas, tais como reparos em alvenaria, execução de rebocos, aplicação de impermeabilizantes, aplicação de massa corrida e lixamento, pinturas, etc.
- 3.2.6 Demolições e execução de alvenarias e pisos;
- 3.2.7 Desmontagem de divisórias;
- 3.2.8 Instalação de cerâmicas e pastilhas;
- 3.2.9 Instalação, desinstalação e reparos em portas e janelas, quando não for necessário serviço especializado;
- 3.2.10 Desmontagem, montagem e reparos de mobiliários, cuidando da integridade destes;
- 3.2.11 Auxiliar carregando objetos e mobiliários em mudanças do CRA-RS;
- 3.2.12 Realizar manutenção dos telhados e limpeza das calhas, quando necessário;
- 3.2.13 Realizar reparos em iluminação e serviços elétricos;



- 3.2.14 Realizar reparos hidráulicos, quando não for necessário serviço especializado.
- 3.2.15 Controlar o consumo dos materiais utilizados nos serviços;
- 3.2.16 Auxiliar nas compras de materiais para manutenção;
- 3.2.17 Realizar vistorias semanais para levantamentos de serviços de manutenção a serem executados, reportando ao Setor de Engenharia do CRA-RS;
- 3.2.18 Auxiliar no controle patrimonial, mantendo atualizados os registros quando houver mudanças realizando periodicamente relatórios e reportando ao Setor de Engenharia do CRA-RS;
- 3.2.19 Auxiliar no acompanhamento da prestação de serviços realizados por terceiros no CRA-RS;
- 3.2.20 Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no cargo e com as particularidades e necessidades da Administração.