

Rio Grande, 24 de março de 2022.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Auxiliar de Almoxarifado, com fornecimento de mão-de-obra, para atuar no Almoxarifado da Secretaria de Município da Saúde.

A adjudicação do objeto será realizada por itens, conforme segue:

TIPO DE SERVIÇO	POSTOS DE TRABALHO	VLR MAX POR POSTO DE TRABALHO	VLR MAX MENSAL	VLR MAX ANUAL
ITEM 1 = 290823 – Auxiliar de Almoxarifado				
AUX. ALMOXARIFADO	9	R\$ 3.541,17	R\$ 31.870,47	R\$ 382.445,64
TOTAL GERAL			R\$ 31.870,47	R\$ 382.445,64

2. JUSTIFICATIVA

A NECESSIDADE desta contratação se deve ao fato de que na estrutura funcional dos Órgãos da Prefeitura Município não constam as especialidades de almoxarife. A contratação dos serviços se justifica em função de que dentre as atividades de que a Secretaria de Município da Saúde necessita, a prestação do serviço Auxiliar de Almoxarifado são importantes para garantir à comunidade, colaboradores e visitantes um atendimento ágil e organizado.

A contratação dos serviços executados pelos auxiliares de almoxarifes implementa profissionalismo e maior funcionalidade às operações de estocagem e distribuição dos materiais. Além disso, garante agilidade no suprimento e movimentação de materiais, bem como no controle de estoque, mediante otimização e racionalização qualitativa desses serviços.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO

A contratação se dará pelo período de 12 meses, renovável por 60 meses nos termos da lei 8.666/93, e/ou Lei 14.133/2021 ou por legislação vigente.

4. REQUISITOS. Os serviços de Auxiliar de almoxarifado:

Os postos de trabalho serão ocupados por profissionais com aptidão comprovada, devendo atender aos requisitos básicos e realizar as atribuições da atividade da sua categoria profissional, conforme especificado nos subitens a seguir:

Qualificação Básica exigida para o auxiliar de almoxarife:

- a) Identificar a descrição dos materiais nas notas de empenho;
- b) Realizar a conferência entre o produto a ser recebido/enviado é o mesmo que consta em Nota Fiscal, reportando-os ao chefe da respectiva seção;
- c) Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente e/ou através dos sistemas informatizados;
- d) Fazer lançamento de notas fiscais em sistema;
- e) Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque, entrada e saída de produtos e materiais;
- f) Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- g) Alinhar procedimentos de envio e recebimento de bens com todas as unidades do contratante;
- h) Proceder ajustes autorizados pelo contratante nos registros das unidades no sistema informatizado de controle de material e patrimônio;
- i) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- j) Manter a limpeza e organização do almoxarifado e depósitos;
- k) Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- l) Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação que o contratante disponibilizar;
- m) Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de seguran-

ça;

- n) Informar materiais em falta para eventual aquisição;
- o) Sugerir métodos adequados de armazenagem e de identificação, baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.
- p) Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- q) Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- r) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- s) Manter controle da entrega de materiais;
- t) Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- u) Examinar, inspecionar e reportar os defeitos dos materiais;
- v) Auxiliar no processo de logística;
- w) Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado;
- x) Auxiliar na realização de inventários periodicamente;
- y) Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- z) Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;

5. Habilidades e qualidades necessárias.

5. 1 Social – Saber lidar com pessoas.

5.2 Iniciativa. – Aceitar responsabilidades e desafios.

5.3 Autocontrole – Controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis.

5.4 Ouvir com atenção – Saber prestar total atenção a que outras pessoas estão dizendo, tentando entender o que estão dizendo, os pontos colocados e fazer perguntas adequadas além de não interromper em horas inadequadas.

5.5 Aprender – Entender as implicações de novas informações para resolução e decisões sobre problemas atuais e futuros.

5.6 Comunicação oral – Saber comunicar eficientemente (de modo que outras pessoas possam entender) informações ou ideias ao falar.

5.7 Matemática – Usar a matemática para resolver problemas.

5.8 Compreensão oral – Saber ouvir e entender informação e ideias apresentadas;

5.9 Sensibilidade a problemas – Saber distinguir quando algo está (ou ficará) errado. Não significa que resolverá o problema, porém saber identificar quando existe um problema.

5.10 Raciocínio dedutivo – Saber aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir respostas que façam sentido.

5.11 Organização de informação;

5.12 Identificar padrões para organizar mercadorias eficientemente em locais pequenos ou densos;

5.13 Raciocínio indutivo – Habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais e, também, a habilidade de encontrar relações entre eventos aparentemente sem relações.

5.14 Organizado – Manter sempre em constante ordem os estoques e identificar os mesmos com exatidão numa adversidade de material;

5.15 Confiabilidade – Ser confiável, responsável e cumpridor de seus deveres.

5.16 Atenção a detalhe – Ser cuidadoso com detalhes e completo ao executar seu trabalho. Saber trabalhar com precisão, detalhista ao registrar entradas e saídas de mercadorias em estoque.

5.17 Cooperação – Ser agradável e prestativo com outras pessoas.

5.18 Preocupação com outras pessoas. – Ter sensibilidade as necessidades de outras pessoas e ajudá-las quando necessário.

5.19 Integridade – Ser honesto e ético.

5.20 Persistência – Ser persistente em face de obstáculos.

6. DA GARANTIA: A Contratada deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de emissão da Ordem de Início da Prestação dos Serviços, sob pena de rescisão contratual, prestar garantia por uma das modalidades previstas no Art.56, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual atualizado.

Parágrafo Primeiro: No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá, conforme o caso, ser ajustada à nova situação ou renovada, de forma proporcional e seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação

originária.

Parágrafo Segundo: Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

Parágrafo Terceiro: A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do Contrato.

Parágrafo Quarto: - Satisfeitas as exigências contratuais, a garantia será liberada por ocasião do término do Contrato.

Parágrafo Quinto: No caso da garantia ser prestada na modalidade caução, deverá ser aplicada em conta remunerada.

7. DAS MULTAS e SANÇÕES: À CONTRATADA, total ou parcialmente inadimplente, poderão ser aplicadas as seguintes sanções legais, a saber:

- a) advertência;
- b) Multa administrativa, para inadimplência parcial, de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida do Contrato, e, para inadimplência total, de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8. DA RESCISÃO:

Este Contrato poderá ser rescindido de acordo com os Arts 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, e/ou Lei 14.133/2021, ou legislação vigente.

Parágrafo Único: A rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

Ainda a Contratante poderá aplicar pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, multa de:

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contra-

	to
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a. Atestado de capacidade técnica de acordo com o objeto e o número de postos solicitados.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a. A Contratante através de um Responsável controlará em livro próprio a dos serviços, propostos neste Termo de compromisso, a fim de proceder mensalmente o devido atestado de execução dos serviços para liberação da fatura de pagamento.
- b. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- c. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.
- d. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.
- e. A contratante deverá assegurar à contratada condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.
- f. A contratante indicará à contratada, como Fiscal do Contrato servidor ativo lotado na Secretaria de Município da Saúde, o qual será responsável pela fiscalização geral do objeto como responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.
- g. A contratante não se responsabilizará por atitudes dos funcionários da contratada que acarretem problemas com usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato.
- h. Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os

trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

- i. Expedir a Ordem de Início de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- j. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, mediante a entrega da documentação exigida:

- Cópia da folha de pagamento;
- Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS

individualizadas aos empregados;

- Cópia dos recibos dos vales-transporte, vales-alimentação e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;

- Relação dos trabalhadores constantes na SEFIP (RE);
- Previdência Social – GFIP Autenticada
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de débito do INSS;
- Certidão Conjunta Tributos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Cópia dos pagamentos de férias e no caso dos empregados demitidos, das verbas rescisórias.
- Ficha de Entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) dos colaboradores;
- Comprovante de pagamento de rescisões/férias (se houver);
- Cópia dos Contra-Cheques dos funcionários devidamente assinados;
- Cópia do ponto de todos os funcionários, assinados pelos diretores responsáveis;
- Cópia da carteira de identidade e carteira de trabalho dos funcionários admitidos;
- Cópia dos exames admissionais;
- Comprovante de DARF;
- Relatório com lista de empregados dentro do E-social.

10.1 Expedir, por escrito, pendências, determinações e comunicações dirigidas à Contratada;

10.2 Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a Unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a. Obedecer rigorosamente o Termo de Referência e as cláusulas contratuais, implantando, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos dos serviços.
- b. A contratada obriga-se a executar fielmente os serviços ora especificados, através de funcionários devidamente treinados, habilitados, com idade igual ou superior a 18 anos, e com bons antecedentes.
- c. A contratada ficará responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, respondendo por todo e qualquer dano ou faltas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções, reservando-se a contratante, o direito de exigir a apresentação de atestados de antecedentes criminais e de boa conduta.
- d. A Contratada estará obrigada a apresentar, no momento do início dos serviços, relação nominal de seus empregados em atividade nas dependências da Contratante, responsabilizando-se por todos os prejuízos que esses possam ocasionar no desempenho de suas atribuições, bem assim entregar listas de funcionários, e, dentre os elementos designados, ter: Pelo menos, 01 preposto não pertencente ao quadro de colaboradores/número de postos indicado para execução do objeto, que uma vez por semana, no mínimo, deverá visitar a unidade de Almoxarifado da SMS. As visitas deverão ser comprovadas através de relatórios com o visto da Chefia da Unidade;
- e. A contratada deverá manter um preposto responsável pelo contrato e informar sempre a Contratante caso ocorra a mudança do preposto, nomeado;
- f. A escala deverá estar permanentemente preenchida, correndo por conta da Contratada a substituição de funcionários de folga, férias ou outro impedimento para continuidade dos serviços; devendo ser imediatamente substituído qualquer funcionário da Contratada, sendo desnecessária a declaração dos motivos respectivos. A contratada deverá, ainda, apresentar a relação nominal dos seus funcionários, com a respectiva identificação, dando ciência prévia a SMS, cada vez que houver alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões e/ou inclusões.
- g. Todas as faltas de funcionários da contratada deverão ser cobertas em até 2 horas, após o início dos turnos, sem prejuízo da execução dos serviços, devendo a

contratada impedir a interrupção dos serviços.

- h. A contratada deverá manter seu pessoal obrigatoriamente uniformizado, num só padrão, devidamente identificado através de crachás com fotografia recente e provido dos equipamentos de proteção individual – EPI aplicáveis as atividades executadas, conforme NRs, sendo sua obrigação fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.
- i. O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferenciado dos empregados da Contratante e das demais empresas que ali operam. Devendo ser composto, no mínimo, de acordo com ANEXO I;
- j. Caberá a Contratada manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, insalubridade, seguros etc. Respeitando todas as exigências legais aplicáveis, não havendo repasse de qualquer ônus a Contratante;
- k. Os profissionais a serem alocados nas funções indicadas no presente Termo deverão possuir qualificação e estar em quantitativo mínimo exigido pelo contrato, para tanto, deverão ser atendidas as obrigatoriedades da legislação vigente, incluindo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 4141-05, de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria.
- l. Os funcionários deverão ser especializados e treinados especialmente para as tarefas que deverão desenvolver, com treinamento e reciclagem continuados e sempre que a Contratante julgar necessário;
- m. Qualquer irregularidade, quer quanto a ausência de funcionários, por motivo de greve dos próprios funcionários ou outro motivo, quer quanto a falta de EPI, acidente, etc, será comunicada por escrito a contratada, que deverá informar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito, as providências adotadas, sob a pena de inadimplemento contratual.
- n. Dar ciência imediata e por escrito à contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- o. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seu serviços, bem assim as recomendações da CONTRATANTE, que visem à regular execução do contrato.

- p. Manter disciplina nos locais dos serviços e entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço, devendo ser retirado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Contratante. Fica sob responsabilidade da contratante o cumprimento, por parte de seus funcionários das normas disciplinares determinadas pela contratante.
- q. Responder à Contratante pelos danos ou avarias ao patrimônio da Unidade, ou de terceiros, bem assim por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados ou prepostos à Contratante, seus servidores, bem como a terceiros, em função deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.
- r. A Contratada se responsabilizará pelo acompanhamento de seus funcionários que se acidentarem ou tiverem mau súbito durante a execução dos serviços, segundo rotinas aceitas internacionalmente;
- s. Responsabilizar-se, por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a Contratante, para que não haja interrupção nos serviços prestados.
- t. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, atendendo as exigências das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho aplicáveis as atividades desenvolvidas, considerando Portaria 3214/1978 e a Convenção Coletiva vigente.
- u. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da contratante.
- v. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante.
- w. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto do contrato a terceiros ou a eles associar-se, sob pena da imediata rescisão do contrato e aplicação das sanções cabíveis, nos termos do disposto na Lei Federal nº 8666/93, e/ou Lei 14.133/2021 ou legislação vigente.
- x. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

- y. A CONTRATADA, obriga-se a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante o prazo de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que precedeu o ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a CONTRATANTE, e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do artigo 78, inciso XI, da Lei Federal nº8666/93, e/ou Lei 14.133/2021 ou legislação vigente .
- z. A CONTRATADA, obriga-se a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante o prazo de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a CONTRATANTE, e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do artigo 78, inciso XI, da Lei Federal nº 8666/93, e/ou Lei 14.133/2021 ou legislação vigente.
- aa. É responsabilidade da CONTRATADA recolher e encaminhar toda documentação solicitada pela CONTRATANTE, acompanhada de logotipo da empresa e assinatura do responsável.
- bb. A CONTRATADA tem a obrigação de informar seus funcionários quanto ao não pagamento de diárias em viagens de até 120 km, respeitando a carga horária diária.

14. VISTORIA TÉCNICA

14.1 As visitas deverão ser agendadas junto ao Setor de Planejamento pelo telefone 3237 4218 de segunda à sexta- feira das 08:00h às 14:00hs, com antecedência, visto que essa deverá ocorrer até 02 (dois) dias úteis anterior a data de abertura do Processo Licitatório, e deverá obedecer ao horário de funcionamento da Unidade com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.

14.2 Tendo em vista a realização dessas vistorias, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas neste Processo Licitatório.

14.3 Os licitantes que não desejarem realizar visitas técnicas, devem apresentar documento dispensando à necessidade e assumindo responsabilidade pela execução do objeto Contratado;

14.4 A vistoria será acompanhada pelo Responsável da Unidade que, ao final, deverá assinar a declaração de vistoria.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 As normas e rotinas não previstas no contrato para execução dos serviços serão definidas pela Contratante, conforme a necessidade, sempre de acordo com as normas do Ministério da Saúde;

15.2 As mudanças das rotinas pela contratada, devem ser aprovadas pela Unidade/Setor Requisitante;

15.4 As normas e rotinas para execução dos serviços, deverá estar de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes.

15.5 Deve estar em conformidade com o disposto na Lei 7.102/83 e Acórdão Coletivos;

15.6 Tendo em vista **Lei 12.690/202** Art. 5º. e relação de trabalho exigida e detalhada em edital, é vedada a participação de cooperativas de trabalho;

15.7 A empresa vencedora deverá possuir escritório administrativo no município do Rio Grande, com atendimento diário em horário comercial. Caso a empresa não possua, deverá assinar um Termo, Anexo VII, comprometendo-se a abrir no prazo de 60 dias, sob pena de cancelamento do contrato;

1 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

3 Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, fora da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme a Resolução n. 98/CSJT, de 23/03/2012.

16. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

16.1 Todo trabalho deverá ser feito, respeitando-se o horário de expediente da Unidade, evitando falas altas e desnecessárias, derrubamento de equipamentos ou materiais, enfim, tudo que possa prejudicar o atendimento do paciente e o bom andamento dos serviços.

16.2 Os empregados da CONTRATADA, deverão estar devidamente uniformizados para a execução dos serviços. O uniforme básico deverá ser composto por jaleco com bolso no peito com a identificação da empresa e calçado para uso diário com antiderrapante.

16.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

16.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

16.5 Podem ainda ser caracterizados como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade de atividades da SMS e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Sendo o que tínhamos para o momento,

]

Zelionara Pereira Branco
Secretária de Município da Saúde

ANEXO I

Descrição do uniforme*	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Quantidade de trocas por ano
Luas de raspa com manga de, no mínimo, 15 cm, para proteção das mãos e dos braços;	1	par	02
Máscara descartável respiradora purificadora de ar não motorizado, peça semifacial filtrante (PFF2);	10	un.	01
Uniforme contendo camisa de manga curta e camisa de manga comprida e calça;	02	un	01
Botina impermeável antiderrapante com biqueira de polietileno;	02	und	01
Luva e lã piguimentada;	02	Und	03

* Esses são itens de segurança mínimos e não excluem a obrigação da contratada de fornecer todos os EPI's e equipamentos necessários para a segurança dos seus colaboradores para exercícios das atividades contratadas, a não disponibilização dos mesmos podem acarretar em multa ou sanções.

ANEXO II

ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de atendimento ao _____ nº _____/2021 para contratação de Empresa Especializada, para execução dos serviços Auxiliar de Almoхарifado, no almoxarifado da Secretaria de Município de Saúde – SMS, que a Empresa _____ sob o CNPJ nº _____, cujo endereço é _____ visitou os postos de saúde abaixo relacionados:

Visitante

Empresa:

Visitador:

CPF:



Estado Do Rio Grande Do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA SAÚDE



ANEXO III

TERMO DE COMPROMETIMENTO

Contrato n.º

Objeto:

Por meio deste instrumento, a empresa _____ (nome da empresa) COMPROMETE-SE a instalar um escritório no Município do Rio Grande, com atendimento diário e em horário comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de cancelamento do contrato.

Rio Grande, de de 2021.

ANEXO IV

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato n.º:

Objeto:

Por meio deste instrumento, a _____(nome da empresa), nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) _____(nome do preposto), carteira de identidade n.º _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º _____, com a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, com poderes para receber ofícios, representar a CONTRATADA em reuniões e assinar respectivas atas – obrigando a CONTRATADA no termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a CONTRATADA responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Rio Grande, de de 2021.