

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação emergencial 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 SEMESTRAL
ITEM 1 = 290823 – Auxiliar de Almoxarifado				
AUX. ALMOXARIFADO seg/sex 8h às 12h e 13h às 17h	9	R\$ 3.257,40	R\$ 29.316,60	R\$ 175.899,60
SUB-TOTAL ALMOXARIFADO		R\$ 3.257,40	R\$ 29.316,60	R\$ 175.899,60
TOTAL GERAL		R\$ 3.257,40	R\$ 29.316,60	R\$ 175.899,60

2. JUSTIFICATIVA

A NECESSIDADE desta contratação emergencial se deve ao fato de que o processo licitatório que tramita pelo Protocolo Digital nº41469/2021 ainda sem previsão de encerramento, e além disso na estrutura funcional dos Órgãos da Prefeitura Município não constam as especialidades de almoxarife ou auxiliar de almoxarifado. 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 almoxarifados 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 180(cento e oitenta) dias ou até a finalização do processo licitatório, nos termos da lei 8.666/93, e/ou Lei 14.133/2021ou 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 segurança;
- 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 emergencial 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:

Observação: 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 contrato
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

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE SAÚDE
PLANEJAMENTO

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. HABILITAÇÃO: Documentos de habilitação:

- a. Estatuto Social ou Contrato Social e alterações posteriores, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório de Títulos e Documentos onde conste, dentro dos seus objetivos, a prestação dos serviços indicados;
- b. Proposta com planilha contendo orçamento;
- c. Comprovante de endereço da sede da empresa no município, Telefone para contato e e-mail;
- d. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal;
- e. Certidão de Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com no mínimo 03 (três) anos de cadastro ativo;
- f. Certidão Negativa de Débito – Fazenda Municipal;
- g. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais;
- h. Certidão de Regularidade do Fundo de garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- i. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- j. Certidão de falência e concordata;

- k. Cópia dos atestados de bons antecedentes de todos os colaboradores contratados para o contrato em questão;
- l. declaração do proponente de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto do contrato.

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,

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE SAÚDE
PLANEJAMENTO

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

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE SAÚDE
PLANEJAMENTO

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 empresas interessadas poderão, caso considerem necessário, vistoriar os postos de trabalho onde serão prestados os serviços, observando nestes a necessidade de corte de grama, apresentando atestado de visita, modelo conforme Anexo II.

14.2 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.

14.3 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.

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

14.5 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 Convenção Coletiva da categoria vigente;

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 Branco
Secretária de Município da Saúde

ANEXO I

Descrição do uniforme*	Quantidade	Unidade de Forne- cimento	Quantidade de trocas por ano
Luvas 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	un	01
Luva e lã piguimentada;	02	un	03

* Esses são itens de seguranças 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 _____ n° _____/2021 para contratação de Empresa Especializada, para execução dos serviços Auxiliar de Almoxarifado, no almoxarifado da Secretaria de Município de Saúde – SMS, que a Empresa _____ sob o CNPJ n° _____, 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 DE SAÚDE
PLANEJAMENTO
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.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE SAÚDE
PLANEJAMENTO
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.