

ERRATA

Segue abaixo retificação do documento publicado na Edição nº 2882, página 37, de 30/09/2022 do Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC).

DOCUMENTO OFICIAL FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS ORÇAMENTO Nº 84/2022

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas torna público a solicitação de orçamentos para a seleção de proposta vantajosa com intuito de instruir o processo administrativo para a contratação de **SERVIÇOS DE PORTARIA**, em atendimento às demandas da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

Item	Descrição	Local	Qtde. Postos	Jornada semanal	Horário trabalho	Valor Mensal (A)	Valor Total Anual (A*12)
01	Serviços de Portaria	Prédio Sede FMSC	1	5 dias por semana (segunda a sexta-feira)	7h às 19h	R\$	R\$

Indicar quantidade de profissionais para o posto:	
Indicar a carga horária semanal por profissional:	

Total(ais) incluídos todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver.

EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
FONE:

1. Local e horário

1.1. O posto deve permanecer sempre coberto durante todo o período de horário de trabalho, mesmo nos intervalos.

1.2. Local de prestação dos serviços: prédio sede da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, situado na Rua General Salustiano, nº 678, Bairro Marechal Rondon, Canoas/RS, CEP 92.020-310.

2. Do prazo

2.1. Será assinado contrato da prestação dos serviços com a empresa contratada pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma da Lei, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

2.2. Iniciar a prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias após recebimento da Ordem de Início a ser enviada pela Contratante para o e-mail da Contratada, com mão de obra treinada, uniformizada e preparada à execução de todas as atividades descritas neste Termo de Referência. Os serviços deverão ser atendidos nos

prazos especificados e com equipamentos e mão de obra próprios da CONTRATADA.

3. Descrição dos serviços básicos a serem executados

3.1. Prestar atendimento ao público (pessoal e telefônico), anotar recados e outros serviços relacionados com as atividades referentes ao serviço de portaria;

3.2. Controle de Acesso do Público Interno e Externo:

3.2.1. Registro de entrada de visitantes e prestadores de serviços, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da Contratante;

3.2.2. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes e prestadores de serviços.

3.3. Receber de maneira polida e educada funcionários externos/visitantes, orientando e encaminhando-os, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;

3.4. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;

3.5. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;

3.6. Anotar telefones e recados e encaminhar ao Setor adequado;

3.7. Não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que poderá ser submetida à apreciação do fiscal do Contrato;

3.8. Monitorar o acesso de pessoas, permitindo acesso somente dos autorizados;

3.9. Permitir que, ao(s) portadores de deficiência(s) física(s) de locomoção, seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo(s);

3.10. Organizar filas e orientar o público em geral quanto ao acesso ao elevador, quando necessário;

3.11. Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade ou movimentação suspeita de pessoas nas proximidades das portarias;

3.12. Tratar todos com respeito, urbanidade, cordialidade e educação;

3.13. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

3.14. Relatar anormalidades e avarias nas instalações;

3.15. Redigir relatórios de ocorrência;

3.16. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.17. Inspeccionar e revisar as instalações no início e final do trabalho;

3.18. Realizar, ao final do expediente do órgão, vistoria interna e externa ao prédio verificando o fechamento de todos os acessos às dependências do prédio da contratante;

3.19. Providenciar o acionamento dos alarmes e sistemas de segurança do prédio nos horários determinados

pela Administração;

3.20. Operar aparelhos de comunicação, caso necessário;

3.21. Executar outras tarefas relativas à função.

4. Dos requisitos da pessoa a ser empregada na prestação do serviço

4.1. O(s) profissional(is) recrutado(s) pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

a. escolaridade compatível com o cargo;

b. ser pontual e assíduo ao trabalho;

c. ter bons princípios de urbanidade, e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

d. pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

5. Dos uniformes

5.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, disponibilizando-os antes do início das atividades laborais, sendo 01 (um) conjunto completo para cada empregado que atuar na prestação do serviço descrito neste Termo de Referência, conforme as especificações indicadas na tabela abaixo:

Conjunto de uniforme por profissional	
Descrição*	Quantidade
Jaqueta impermeável, de nylon ou outro tecido similar, conforme padrão da empresa	01
Calça, modelo social ou cargo, conforme padrão da empresa	03
Camisa manga longa, modelo social, conforme padrão da empresa	02
Camisa manga curta, modelo social, conforme padrão da empresa	03
Cinto preto	01
Sapato e/ou coturno, conforme padrão da empresa	02
Gravata/lenço, conforme padrão da empresa	01
Par de meias	04
Quepe/boné, conforme padrão da empresa	01

* Masculino ou feminino, com modelagens adaptadas conforme o caso.

5.2. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (01 conjunto), anualmente, a partir da assinatura deste Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou individualmente e a qualquer tempo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que não atendam às condições adequadas de apresentação.

5.3. Os uniformes deverão ser entregues, mediante recibo em duas vias, firmadas pelo funcionário que recebeu o(s) conjunto(s) com a respectiva descrição das peças entregues; uma das vias deverá ser enviada ao funcionário da Contratante responsável pela fiscalização do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do ato da entrega.

5.4. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados.

5.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados a situação, substituindo-os sempre que estiverem inadequados.

5.6. A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

6. Dos equipamentos e materiais

6.1. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, atendendo a relação mínima abaixo:

Descrição do material /equipamento	Porteiro
Crachá de identificação	Sim
Livro de ocorrências	Sim
Canetas	Sim
Celular com câmera e WhatsApp	Sim

6.2. A Contratada deverá fornecer os materiais/equipamentos listados na tabela do item 8.1 ao(s) seu(s) profissional(is) no momento da implantação do Posto de Trabalho junto a Contratante e substituí-los sempre que se fizer necessário.

6.3. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer material/equipamento a seu(s) empregado(s).

6.4. Os materiais/equipamentos deverão ser entregues, mediante recibo em duas vias, firmadas pelo funcionário que recebeu com a respectiva descrição dos itens entregues; uma das vias deverá ser enviada ao funcionário da Contratante responsável pela fiscalização do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do ato da entrega.

6.5. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

7. Do controle de frequência dos profissionais

7.1. A Contratada deverá disponibilizar um **aparelho registrador eletrônico de ponto** que atenda a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1510/2009 e demais aplicáveis) para que seja realizado o controle de frequência e pontualidade de seu(s) profissional(is) sob o contrato.

7.1.1. O local de instalação do equipamento será definido pela Contratante.

8. **Validade do orçamento:** indispensável que os preços sejam válidos por 60 (sessenta) dias.

9. **Condições de Pagamento:** o pagamento pelo serviço executado ocorrerá mediante apresentação da Nota Fiscal, através de boleto bancário ou dados de conta para depósito, no prazo de até 30 dias, e após a comprovação da adequada prestação dos serviços.

10. A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail compras@fmsc.rs.gov.br ou entregue no endereço Avenida Gal. Salustiano, 678, Mal. Rondon, Canoas/RS. Cópias da presente solicitação poderão ser obtidas através do site <http://www.fmsc.rs.gov.br/>.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2022 - Edição 2892 - Data 14/10/2022 - Página 74 / 97

11. DEVOLVER ESTA PROPOSTA ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO.

Data da emissão da proposta: ___/___/_____

Assinatura do proponente