

DOCUMENTO OFICIAL FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS ORÇAMENTO Nº 26/2023

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 CBO 5174-10	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 05 (cinco) dias após o de acordo do gestor e fiscal do contrato da FMSC para dos documentos relacionados nos itens 4.1 e 8.1, observando o prazo estipulado no item 8.1 para entrega dos mesmos.

2.2.1. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer com mão de obra treinada, uniformizada e preparada à execução de todas as atividades da referida contratação.

2.3. A aferição para pagamento somente se iniciará após o efetivo início da prestação dos serviços com a cessão de mão de obra dos profissionais que executarão os serviços de portaria, que somente ocorrerá após a

aprovação dos documentos relacionados nos itens 4.1 e 8.1, por parte do gestor e fiscal do contrato da FMSC.

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. 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.

3.3. Acolher e conferir a documentação dos visitantes e prestadores de serviços.

3.4. 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.

3.5. Consultar a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos.

3.6. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como qualquer anormalidade ou movimentação suspeita de pessoas nas proximidades das portarias.

3.7. Anotar telefones e recados e encaminhar ao Setor adequado.

3.8. 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.

3.9. Monitorar o acesso de pessoas, permitindo acesso somente dos autorizados.

3.10. 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).

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

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. Executar outras tarefas relativas à função.

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

4.1. Os profissionais, para todos os postos, recrutados 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. Idade mínima de 18 anos;
- b. Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- c. Apresentar Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- d. Apresentar Certidão de antecedentes criminais;
- e. Escolaridade compatível com o cargo;
- f. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- g. Ter bons princípios de urbanidade, e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- h. 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:

- a) Crachá de identificação;
- b) Livro de ocorrências; e
- c) Canetas; e
- d) Celular com câmera e WhatsApp.

6.1.1. A Contratada deverá disponibilizar pacote de dados para uso do aplicativo referido na alínea “d” do item 6.1, de modo que não haja dependência da rede wi-fi da Contratante.

6.2. A Contratada deverá fornecer os materiais/equipamentos listados na tabela do item 6.1 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.

7.2. O prazo para instalação do aparelho registrador eletrônico de ponto não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis após o efetivo início da prestação dos serviços.

8. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA APÓS ASSINATURA DO CONTRATO

8.1. Apresentar, em até 10 (dias) dias, a contar da assinatura do contrato, os seguintes documentos:

- a. Relação dos empregados;

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3055 - Data 02/06/2023 - Página 17 / 27

- b. Atestados de antecedentes civil e criminal;
- c. Cópia do contrato de trabalho;
- d. Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- e. Registro de empregados;
- f. Cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- g. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissionais;
- h. Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- i. Comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de vale-transporte;
- j. Comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;
- k. Comprovação do seguro de vida, de acordo com a CCT da categoria e/ou legislação vigente.

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

10. 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.

11. 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/>.

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

Data da emissão da proposta: ___/___/____

Assinatura do proponente