ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CONT. Nº. 076/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SAÚDE E GFG RECURSOS HUMANOS EIRELI ME - GFG RECURSOS HUMANOS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA, EM QUE É BENEFICIÁRIO O HOSPITAL COLÔNIA ITAPUÃ, CONFORME PROCESSO Nº. 18/2000-0067333-2.

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde, inscrita no CNPJ sob o nº. 87.958.625/0001-49, com sede na Av. Borges de Medeiros, nº. 1501, sexto andar, nesta Capital, neste ato legalmente representada por sua Titular, Sra. ARITA BERGMANN, portadora da Carteira de Identidade nº 1002685004 – SSP/RS, inscrita no Cadastro de Pessoas Física sob o nº 259.568.33-68, doravante denominada CONTRATANTE, e GFG RECURSOS HUMANOS EIRELI ME - GFG RECURSOS HUMANOS, com sede na Av. Carlos Gomes, nº. 1610 - sala 607 - Bairro Auxiliadora - PORTO ALEGRE/RS, CEP.: 90.480-002, telefone/fax: (51) 3372-9445, inscrita no CNPJ sob o nº. 06.980.067/0001-16, representada neste ato por seu Sócio-Administrador, Sr. PAULO SÉRGIO LEIVAS LOPES, portador da Carteira de Identidade nº. 1006392094, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 197.826.160-87, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente Contrato para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **Processo Administrativo nº. 18/2000-0067333-2, Cotação Eletrônica nº. 1630/2018, Tipo Menor Preço, através da Dispensa de Licitação, com base no art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93**, regendo-se Lei Estadual nº. 13.191, de 30 de junho de 2009, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº. 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº. 42.250, Decreto Estadual nº. 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº. 42.434, de 09 de setembro de 2003, alterado pelo Decreto Estadual nº. 45.744, de 08 de julho de 2008, Decreto Estadual nº. 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº. 43.183, de 22 de junho de 2004, Decreto Estadual nº. 44.365, de 23 de março de 2006, Decreto Estadual nº. 54.273 de 11 de outubro de 2018 e legislações posteriores e subsidiariamente pelas Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº. 8.666, 21 de junho de 1993, e suas alterações as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços contínuos de mão de obra no Hospital Colônia Itapuã, sito a Rua Frei Pacífico, nº 500 – Bairro Itapuã – VIAMÃO/RS, conforme especificações no **Anexo II do Edital - Termo de Referência, que é parte integrante deste instrumento.**

1.2 Este Contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 O preço a ser pago pela CONTRATANTE, referente à execução dos serviços contratados, é de **R$ 131.666,66 (cento e trinta e um mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) mensais,** constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, dividido em:

Montante "A": R$ 101.929,43
Montante "B": R$ 19.664,69
Montante "C": R$ 10.072,54

2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

3.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:
Recurso ....: 0006 **Atividade .....:** 6484.0001

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Elemento ..: 3.3.90.37.3703 **Empenho .....: 19001333526**
U.O. .....: 20.01 **Data Empenho ....: 05/04/2019**

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO CONTRATUAL E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O prazo de duração do Contrato é de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

4.2 A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.

4.3 O objeto do Contrato será executado no Hospital Colônia Itapuã, sito a Rua Frei Pacífico, nº 500 – Bairro Itapuã – VIAMÃO/RS

PARÁGRAFO ÚNICO: O presente Contrato será extinto ao final do prazo legal de vigência, ou quando encerrado o procedimento licitatório, processo administrativo nº 17/2000-01385149, devendo a contratada, nessa situação, ser notificada da emissão da Ordem de Início do Serviço do novo contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1 A CONTRATADA, no prazo de **10 (dez) dias** a contar da assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a **3% (três por cento)** do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 56 da Lei nº. 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.1.1 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

5.2 A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.2.1 caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

5.2.2 seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item 5.11;

5.2.3 fiança bancária.

5.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive do previsto no item 5.17 e 5.18, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.4 O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei federal nº. 8.666/1993.

5.5 O número do Contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

5.6 Quando da abertura de processo para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do Contrato deverá comunicar o fato à entidade garantidora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA, bem como as decisões finais da instância administrativa.

5.7 A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADA.

5.8 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de no mínimo 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

5.9 A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do Contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

5.10 É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.11 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.11.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.11.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

5.11.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

5.11.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

5.12 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - BANRISUL, com atualização monetária.

5.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.14. O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

5.15. A autorização contida no subitem 5.14 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

5.16. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

5.18. A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

5.19. O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.19.1. caso fortuito ou força maior;

5.19.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

5.19.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

5.19.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.20. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 5.1.3 e 5.19.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

5.21. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o término de vigência do contrato.

5.22. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula.

5.23. A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

5.23.1. Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.

5.24. Será considerada extinta a garantia:

5.24.1. com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

5.24.2. no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da Administração, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.

5.25. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70 da Lei federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

6.2 O pagamento do presente Contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

6.3 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

6.3.1 Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul independente da localização da sede ou filial do licitante.

6.4 Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários da CONTRATADA, será considerado o período de 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere a prestação dos serviços.

6.4.1 A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA.

6.5 O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

6.5.1 A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

6.5.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no Contrato; ou

6.5.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6 É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo, conforme art. 5º do Decreto estadual nº. 52.215/2014, os quais deverão ficar arquivados junto à CONTRATANTE:

6.6.1 no primeiro mês da prestação dos serviços:

6.6.1.1 relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.6.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

6.6.1.3 Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);

6.6.1.4 exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) da CONTRATADA que prestarão os serviços;

6.6.1.5 cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da CONTRATADA.

6.6.2 Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

6.6.2.1 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.6.2.2 prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

6.6.2.3 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

6.6.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

6.6.2.5 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

6.6.2.6 Caso alguma das certidões não seja fornecida, a contratada concorda com a retenção do valor devido pelo período necessário à regularização da situação e apresentação da certidão.

6.6.3 Mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

6.6.3.1 guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da CONTRATADA e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao Contrato no mês da prestação dos serviços;

6.6.3.2 guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao Contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

6.6.3.3 cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

6.6.3.4 cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês da prestação dos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

serviços;

6.6.3.5 recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao Contrato no mês da prestação do serviço; e

6.6.3.6 registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

6.6.4 A qualquer tempo, quando solicitado pela Administração CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

6.6.4.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Administração CONTRATANTE; e

6.6.4.2 comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato.

6.6.5 Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

6.6.5.1 avisos e recibos de férias;

6.6.5.2 recibos de 13º salário;

6.6.5.3 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

6.6.5.4 sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

6.6.5.5 ficha de registro de empregado(a);

6.6.5.6 aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de Contrato de trabalho;

6.6.5.7 autorização para descontos salariais;

6.6.5.8 prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e

6.6.5.9 outros documentos peculiares ao Contrato de trabalho.

6.6.6 Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o 6.6.4 deste Contrato:

6.6.6.1 termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;

6.6.6.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.6.6.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e

6.6.6.4 exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).

6.6.7 Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 6.6.1 deverão ser apresentados.

6.6.8 No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.7 Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 6.6 também deverá ser apresentada pela CONTRATADA em meio eletrônico, no formato PDF localizável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento, sendo cada arquivo de, no máximo, 1,5 MB.

6.8 Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

6.9 Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei federal nº. 8.666/1993.

6.9.1 Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.9.2 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

6.10 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

6.10.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº. 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei federal nº. 9.430/1996;

6.10.2 Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Normativa RFB nº. 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei federal nº. 8.212/1991;

6.10.3 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar federal nº. 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.11 As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em duas vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

6.12 A CONTRATANTE poderá reter do valor da fatura da CONTRATADA a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

6.13 Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, a CONTRATADA será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao Contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

6.13.1 Na hipótese de impossibilidade de intimação da CONTRATADA ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2011 da CAGE, a CONTRATANTE, na qualidade de substituto tributário, reterá da CONTRATADA, a alíquota de 4% (dois e meio por cento), sobre os serviços prestados no município de VIAMÃO/RS, referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, incidente sobre a prestação do serviço contratado, com fulcro na Lei Municipal 4556/2016, de acordo com Declaração do prestador acostada às folhas nº. 1735, do processo administrativo nº. 18/2000-0067333-2.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1 Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro rata die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DO PREÇO

8.1. O preço é fixo e irreajustável.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no ANEXO II do Edital - Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

10.1.1. O contratado deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da súmula do contrato, relação detalhada do material a ser utilizado na execução dos serviços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, quando for o caso.

10.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

10.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.5.1. O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos ao contratado.

10.6. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

10.7. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.8. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

10.9. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

10.10. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.

10.11. Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

10.12. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.

10.13. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

10.14. Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

10.15. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

10.16. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

10.17. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.

10.18. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

10.19. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão.

10.20. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

10.21. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

10.22. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

10.23. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

10.24. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao contratante o acesso ao controle de frequência.

10.25. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

10.26. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

10.27. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

10.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

10.29. Apresentar durante a execução do contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, previstos na Cláusula Sexta, item 6.6.

10.30. Apresentar, quando intimado, a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.

10.31. Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

10.32. A Contratada fornecerá a mão de obra, uniformes, equipamentos de segurança, equipamentos em geral, as ferramentas e seus respectivos insumos, conforme especificado a seguir:

a) Fornecer uma lista atualizada e comprovante de escolaridade de no mínimo ensino fundamental completo, dos postos disponibilizados para os serviços;

b) Férias, licenças de saúde, afastamentos ou substituições são de inteira responsabilidade da Empresa;

c) Incluir nos custos insalubridade, em grau máximo, e salário referente à categoria;

d) O funcionário deverá se apresentar no local de trabalho em conformidade com as normas da Secretaria da Saúde, sempre uniformizado e com crachá de identificação;

e) Substituir, sempre que exigido pela Contratante através dos Fiscais de Contratos e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público;

f) Deverá substituir o funcionário em caso de atraso em um prazo de no máximo 01 (uma) hora;

g) Fornecer os equipamentos de proteção individual (EPIs) para segurança no trabalho, incluindo EPIs para trabalhos em altura. Será exigido pela Fiscalização de Contratos do HCI o comprovante de recebimento de todos os EPIs, onde conste setor, posto, data, nome do funcionário e discriminação dos EPIs recebidos;

h) Fornecer duas motosserras e um trator (mínimo de 70HP) com carreta de transporte com capacidade mínima de 3m³ (para transporte de lenha, madeira proveniente dos matos de eucalipto, caliças e sobras de construção), bem como combustíveis e lubrificantes;

i) Providenciar a substituição imediata de qualquer equipamento elencado neste memorial em casos de retirada para conserto;

j) Realizar preleção aos seus funcionários, com a participação de técnico designado pela Administração do Hospital para a fiscalização dos serviços, orientando sobre os EPI's a serem obrigatoriamente empregados pelo pessoal na realização de cada uma das atividades previstas; a partir das definições estabelecidas nesta preleção, a Contratada deverá elaborar Manual contendo as condições a serem observadas em cada atividade quanto ao uso de EPI's e rotinas de segurança, bem como os procedimentos a serem adotados em casos de acidentes, indicando os telefones de emergência e dados para contato;

k) Fornecer as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do Contrato, inclusive quanto ao transporte e alimentação do pessoal. Disponibilizar as convenções coletivas de trabalho às quais estão vinculados os seus funcionários;

l) Executar os serviços adequando-se às normas definidas pela Administração do Hospital;

m) Para os trabalhadores do Serviço de Nutrição e Dietética, a empresa deverá fornecer 02 conjuntos de uniformes compreendendo: jaleco curto branco, calça branca, camiseta de malha manga longa branca e camiseta de malha algodão curta branca, sapato branco antiderrapante, touca branca feminina e boné branco masculino, luvas de PVC, avental (impermeável) de frente branco, protetor auricular; deve ser fornecido, ainda, um jogo extra de uniforme, que será deixado no SND do HCI, para emergências;

n) Para os demais trabalhadores a empresa deverá fornecer dois conjuntos de uniformes: camiseta de malha algodão, calça e jaleco com tecido e cor a critério da empresa, botas e botinas antiderrapantes e os EPI's necessários para desempenhar as atividades atinentes a seus cargos descritas no contrato;

o) Fornecer 09 capas de chuva e 09 pares de botas de borracha;

10.33 O Contratado deverá, se for o caso, apresentar Programa de Integridade, nos termos da Lei Estadual nº 15.228, de 25 de setembro de 2018 e do seu Regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.2. Conceder prazo para o contratado regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

11.3. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

11.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

11.6.4. considerar os trabalhadores do contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, o contratante poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva ao contratado, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa, o contratado que:

12.2.1. apresentar documentação falsa;

12.2.2. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

12.2.3. falhar na execução do contrato;

12.2.4. fraudar a execução do contrato;

12.2.5. comportar-se de modo inidôneo;

12.2.6. cometer fraude fiscal.

12.3. Configurar-se-á o retardamento da execução quando o contratado:

12.3.1. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

12.3.2. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4. A falha na execução do contrato estará configurada quando o contratado descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 12.10.

12.5. Para os fins do item 12.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993.

12.6. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 12.2 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.6.1. multa:

12.6.1.1. compensatória de até 10% sobre o valor total atualizado do contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.6.1.2. moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 30 dias.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

12.6.2. impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

12.7. As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei federal nº 8.666/1993.

12.9. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

12.9.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventuais devidos pelo contratante.

12.9.2. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do contratante.

12.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.11. A aplicação de sanções não exime o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.12. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a IX, XI e XVIII da Lei federal nº 8.666/1993.

12.13. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao contratado o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. O contratado reconhece os direitos do contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei federal nº 8.666/1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

13.4.1. levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

14.1. É vedado ao contratado:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei federal nº 8.666/1993.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei federal nº 8.666/1993, na Lei federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

17.1. Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

17.2. No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados do contratado ou de seus subcontratados, cabe a ele resolver imediatamente a pendência.

17.3. As partes considerarão cumprido o contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pelo contratante.

17.4. Quando da extinção ou da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

17.5. Até que o contratado comprove o disposto no item 17.4, o órgão ou entidade contratante deverá reter, primeiro, a garantia prestada e, depois, os valores das faturas ainda não pagas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos no prazo legal.

17.6. A Contratada concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

17.7. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

17.8. O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimirem dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

18.2 E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este Contrato, em 03 (três) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre, 23 de ABRIL de 2019.

ARITA BERGMANN
Secretária da Saúde

PAULO SÉRGIO LEIVAS LOPES
Sócio-Administrador GFG Recursos Humanos Eireli
- GFG Recursos Humanos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

ANEXO II DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO
Contratação de empresa para prestar serviço de mão de obra no Hospital Colônia Itapuã, sito à Rodovia Frei Pacífico, n.º 500, Itapuã, Viamão, RS.

HORÁRIOS
Os serviços serão executados por 34 (trinta e quatro) postos especificados a seguir, todos com insalubridade em grau máximo;

FUNÇÃO	HORÁRIO	QUANTIDADE DE POSTOS
OPERADOR DE CALDEIRA	44 horas semanais. De segunda a sexta, das 7 as 12 e das 13 as 16 horas. Sábados das7 as 11 horas.	1
OPERADOR DE MOTOSERRA	40 horas semanais. De segunda a sexta, das 07 as 12 e das 13 as 16.	1
TRATORISTA AGRÍCOLA	40 horas semanais. De segunda a sexta, das 07 as 12 e das 13 as 16.	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas semanais. De segunda a sexta das 07 as 12 e das 13 as 16 horas.	3
MARCENEIRO	40 horas semanais. De segunda a sexta, das 07 as 12 e das 13 as16.	1
ELETRICISTA	40 horas semanais. De segunda a sexta 07 as 12 e das 13 as 16.	1
ENCANADOR	40 horas semanais. De segunda a sexta. das 07 as 12 e das 13 as 16.	1
PINTOR	40 horas semanais. De segunda a sexta. das 07 as 12 e das 13 as 16.	1
PEDREIRO	40 horas semanais. De segunda a sexta. das 07 as 12 e das 13 as 16.	1
PREPOSTO OPERACIONAL	40 horas semanais. De segunda a sexta,das 07 as 12 e das 13 as 16.	1
AÇOUGUEIRO	44 horas semanais, inclusive sábados,domingos e feriados, conforme escala do setor.	1
DESPENSEIRO	44 horas semanais, inclusive sábados, domingos e feriados, conforme escala do setor.	1
COZINHEIRO	44 horas semanais, inclusive sábados, domingos e feriados. conforme escala do setor.	4
AUXILIAR DE COPA E COZINHA	44 horas semanais, inclusive sábados , domingos e feriados, conforme escala do setor	2
TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	40 horas semanais, segunda a sexta Das 9 as 12 e das 13 as 18.	1
CAMAREIRA	44 horas semanais. De segunda a sexta das 07 as 12 e das 13 as 16. Sábados das 07 as 11 horas.	2
CAMAREIRA(FOLGUISTA)	08 horas diárias aos domingos e feriados. Das 07 as 12 e das 13 as 16 horas.	1
AUXILIAR DE LAVADERIA(FOLGUISTA)	8 horas diárias aos sábados, domingos e feriados, das 07 as 12 e das 13 as 16 horas.	1

FUNÇÃO	HORÁRIO	QUANTIDADE DE POSTOS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais de segunda a sexta,,das 9 as 12 e das 13 as 18 horas.	1
SERVENTE DE OBRAS	40 horas semanais de segunda a sexta. das 7 as 12 e das 13 as 16 horas .	3
AUXILIAR DE LAVANDERIA	40 horas semanais. De segunda a sexta das 07 as 12 e das 13 as 16.	3
AUXILIAR DE ROUPARIA	44 horas semanais de segunda a sexta, das 07 as 12 e das 13 as 16. sábados 07 as 11.	2

EXECUÇÃO

Operador de Caldeira:

Alimentação da caldeira com lenha;
Manutenção da pressão de vapor nas condições definidas pela demanda da rede de vapor e respectivos equipamentos;
Operação das válvulas de controle de fluxo de vapor;
Verificação das condições de segurança operacional do sistema;
Limpeza periódica das caldeiras;
Manter os prédios e os depósitos de lenha em boas condições de organização e limpeza;
Informar de imediato à Administração do Hospital a ocorrência de qualquer irregularidade no funcionamento das caldeiras;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados com chave, na sua ausência, entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Operador de Motosserra:

Comandar e executar o corte e derrubada de mato de eucalipto no horto florestal do Hospital;
Corte das árvores para produção de lenha para as caldeiras, inclusive retirada da casca, observando-se as dimensões máximas definidas pelo Setor de Caldeiras;
Executar a poda de árvores na área urbana do Hospital, a partir da demanda definida pela Direção Administrativa, visando a proteção dos prédios e da infraestrutura de redes urbanas;
Corte das árvores para produção de moirões ou elementos estruturais de eucalipto, inclusive descascamento;
Auxiliar nas operações de carga, transporte e descarga das árvores e de seus subprodutos;
Manter as condições operacionais de funcionamento da motosserra, pelo abastecimento do combustível, pelo acionamento de serviços de manutenção e/ou substituição da mesma quando necessário, de forma a não permitir a paralisação dos serviços;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Tratorista Agrícola:

Comandar e auxiliar na carga de materiais para o trator na área rural e urbana do Hospital;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Dirigir o trator nas operações de transporte, em atendimento da demanda definida pela DireçãoAdministrativa;
Providenciar o abastecimento de combustível e acionamento de serviços de manutenção do veículo sempre que necessário, de forma a não permitir a paralisação dos serviços;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Auxiliar de Serviços Gerais:
Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção de cercas na área do Hospital;
Auxiliar na carga, transporte e descarga de subprodutos de serviços de conservação e manutenção em geral, como: caliça, restos de obras;
Auxiliar na carga, transporte e descarga de mobiliário ou qualquer volume que necessite de deslocamento entre os diversos setores do Hospital;
Auxiliar nas operações de carga, transporte e descarga das árvores e de seus subprodutos;
Auxiliar na retirada de casca de madeira preparada para lenha, moirões ou estrutura de madeira;
Auxiliar qualquer outro profissional quando solicitado;
Auxiliar no manejo do gado;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Marceneiro:
Execução de móveis em geral;
Recuperação e conservação em geral do mobiliário do Hospital;
Confecção de elementos de madeira para conserto de esquadrias;
Colaboração com empresa de manutenção no planejamento do conserto de esquadrias de madeira;
Verificar periodicamente as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos da marcenaria, informando de imediato à Administração a eventual necessidade de manutenção, de forma a não permitir a paralisação dos serviços;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Eletricista:
Executar os serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;
Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes;
Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário;
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Encanador:
Efetuar manutenção de sistemas hidráulicos no atendimento de falhas, desentupindo tubulações, substituindo ou reparando peças danificadas, como: torneiras, válvulas de descarga, registros, conexões, vasos sanitários, partes de tubulações;
Efetuar a limpeza de bueiros, evitando entupimentos;
Executar inspeções / testes de vazamentos nas redes e derivações;
Implantar,modificar ou ampliar instalações hidráulicas;
Soldar, unir, abrir roscas em canos e colocar sifões em pias e caixas automáticas;
Realizar o conserto ou reparo em qualquer parte do sistema hidráulico existente na área do HCI, excluindo o sistema hidráulico das casas dos funcionários moradores;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Pedreiro:
Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra;
Selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente;
Construir as fundações;
Providenciar as formas para as fundações;
Preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações;
Construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes;
Aplicar revestimentos e contrapisos;
Executar trabalhos de alvenaria, reboco e acabamento;
Fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas;
Executar serviços de pedreiro em geral;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Pintor:
Preparar a superfície a ser pintada;
Preparar as tintas, fazendo as devidas misturas;
Pintar paredes e tetos de alvenaria e de madeira dos prédios do HCI;
Preparar e pintar os cordões das calçadas;
Manter a superfície de trabalho sempre limpa;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Açougueiro:
Receber junto com o despenseiro os cortes de carnes conforme cronograma;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Armazenar adequadamente, observando temperatura das câmaras e das carnes no momento do recebimento;
Armazenar no freezer os cortes de carnes que serão processados posteriormente conforme cardápio;
Preparar os cortes de carnes de acordo com o cardápio;
Preparar e distribuir os cortes de carnes para a confecção das refeições do dia;
Auxiliar no pré-preparo dos gêneros;
Executar limpeza nos equipamentos do açougue;
Providenciar limpeza das câmaras conforme escala;
Verificar temperaturas das câmaras durante o dia;
Informar à equipe técnica e chefiaquaisquer irregularidades das câmaras;
Atender escala de serviço de acordo com a necessidade do setor;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Cozinheiro:
Receber e conferir os gêneros necessários para a confecção das preparações do cardápio;
Distribuir as tarefas aos auxiliares para melhor desenvolvimento do serviço;
Participar no pré-preparo dos alimentos;
Executar o preparo de alimentos de acordo com as receitas;
Comandar a execução de tarefas programadas para a elaboração das refeições: café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia dos pacientes;
Corrigir falhas que venham ocorrer no desenvolvimento de tarefas, mantendo a nutricionista informada sobre as ocorrências;
Supervisionar e/ou executar a distribuição em cubas e viandas das refeições programadas para os pacientes;
Acompanhar a distribuição das preparações nos refeitórios, providenciando substituições e reposições quando necessário;
Manter a escala de limpeza em dia e efetuar a higienização de utensílios e equipamentos junto à equipe de auxiliares da cozinha;
Manter a ordem e a higiene do local de trabalho, atendendo as normas de boas práticas;
Zelar pela guarda de utensílios e equipamentos utilizados no setor;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Auxiliar de Copa e Cozinha:
Auxiliar na execução de tarefas para a elaboração das refeições programadas para o café da manha, almoço, café da tarde e jantar de pacientes;
Efetuar o pré-preparo de alimentos para a confecção das refeições do dia, atendendo as normas de boas práticas;
Distribuir e transportar as refeições, de acordo com as dietas para os pacientes e para os servidores plantonistas;
Preparar os refeitórios e realizar o atendimento dos mesmos;
Recolher utensílios e encaminhar para a higienização e/ou executar a higienização conforme escala estabelecida;
Zelar pelo material e utensílios efetuando a contagem diária dos mesmos, comunicando faltas e substituições necessárias;
Cumprir a escala de faxina da parte interna da cozinha ou copas conforme determinada pela Chefia;
Atender a escala de serviço de acordo com a necessidade do setor;
Cumprir a hierarquia e as normas do setor;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Despenseiro:
Receber gêneros alimentícios e materiais conforme cronograma;
Armazenar adequadamente e distribuir de acordo com a necessidade os gêneros em refrigeradores, freezers, estrados ou prateleiras, e de acordo com o método "PEPS", (o primeiro que entra é o primeiro que sai);
Separar e entregar os gêneros e materiais necessários para a confecção das preparações do dia, seguindo as requisições elaboradas;
Fornecer gêneros para a enfermaria, pacientes psiquiátricos residentes nas unidades psiquiátricas e pacientes residentes em moradias individuaisde acordo com a programação;
Auxiliar no pré-preparo de gêneros;
Auxiliar na distribuição das refeições p/pacientes;
Separar e entregar material de limpeza para execução da higienização do SND;
Executar limpeza nos equipamentos da despensa, mantendo o setor em ordem;
Zelar pela manutenção dos gêneros e materiais da despensa;
Verificar temperaturas de equipamentos e dos gêneros perecíveis, no momento do recebimento;
Informar à Equipe Técnica e à Chefia irregularidades e presença de vetores;
Providenciar limpeza do setor, conforme escala;
Atender escala de serviços, conforme necessidade do setor;
Cumprir a hierarquia e as normas do setor;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Telefonista/Recepcionista:
Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
Transmitir informações corretamente;
Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco telefônico de dados, bem como manter atualizado o cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Recepcionar as pessoas que chegarem ao prédio da Administração, encaminhando-as para o local correto;
Organizar a agenda da Direção Administrativa e da Direção Técnica;
Executar outras atividades de cunho administrativo, tais como entregar documentos, etc;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Camareira:
Arrumar camas;
Trocar lençóis;
Auxiliar na manutenção da limpeza dos quartos dos pacientes;
Zelar pela organização dos quartos dos pacientes;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Preposto Operacional:
Deverá prestar contas de todos os serviços realizados na área do HCI aos Fiscais de Contratos;
Solicitará ajuda aos Fiscais de Contratos e à Direção Administrativa do HCI quando surgir alguma dificuldade na realização dos serviços;
Será responsável pela total observância quanto à fiel execução e qualidade dos serviços;
Deverá responder sobre qualquer problema surgido quanto aos seus subordinados junto aos Fiscais de Contratos;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Auxiliar de Lavanderia:
Prestar serviços de lavanderia, tingimento e passadoria, usando equipamentos e máquinas.
Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água.
Remover manchas; passar roupas, inspecionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Auxiliar de Rouparia:
Buscar e levar roupas, na lavanderia e nas unidades;
Guardar, dobrar, receber e entregar roupas;
Manter em ordem o local de armazenamento de roupas;
Preencher documentos referentes ao fluxo de roupas no setor;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Auxiliar administrativo:
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
Digitar documentos;
Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax;
máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à Chefia os serviços de manutenção;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Servente de Obra:
Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil;
Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados quando da execução dos serviços;
Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo hospital e /ou empresa terceirizada;
Preencher documentos referentes a seu setor;
Responsabilizar-se pela segurança dos prédios mantendo-os permanentemente fechados, com chave na sua ausência, e entregando a chave no Setor de Vigilância a cada turno.

Relação dos EPI's necessários:
Para açougueiro, auxiliar de copa e cozinha, cozinheiro e despenseiro: jaqueta térmica, luvas anti corte, aventais e luvas antitérmicas;
Para eletricista: luva de vaqueta, cinto de segurança, capacete e óculos de proteção;
Para encanador: luva de vaqueta e capacete;
Para marceneiro: luva de vaqueta, capacete, cinto de segurança;
Para operador de caldeira: Avental de raspa e luvas;
Para pedreiro: luva de raspa, capacete, cinto de segurança;
Para pintor: luvas, capacete e cinto de segurança;
Para tratorista agrícola: capacete;
Para todos os postos: botinas;
Para auxiliar de lavanderia: abafador de ruídos, botas, calçado fechado e antiderrapante, luvas de borracha;
Para auxiliar de eletricista: luva de vaqueta, cinto de segurança, capacete e óculos de proteção;
Para servente de obra: luva de raspa, capacete, cinto de segurança;
Para auxiliar de serviços gerais: luvas, capacete, cinto de segurança;
Para operador de motosserra: luvas, capacete, cinto de segurança.

Relação de materiais, ferramentas e instrumental mínimo (relação exemplificativa)
Alicate universal, alicate de bico, alicate de corte,alicate bomba, maletas de ferramentas, jogo de chave de fenda, chave Philips,chave de teste, chave de boca, chave estrela, amperímetro, extensão com mínimo de 05 metros de fio, carro de mão com pneu com câmara, colher de pedreiro, desempenadeiras de plástico e aço, prumo, régua de alumínio, nível de madeira, trena de 5m, martelo, marreta talhadeira,maquita, discos para serrar madeira, alvenaria e ferro, tarrachas de 1/2 e 3/4,serra tico-tico, grosa, serrote, furadeira, jogo de brocas para madeira, ferro e alvenaria, pá de concha, pá de corte,

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

enxada, facão, picareta, cavadeira, machados, baldes, limas para afiar machado, andaime de ferro com, no mínimo, 03 metros de altura.

Centro de Custos
Centro de Custos 90539

Considerações Finais
A empresa contratada deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além de comprovantes de vacinação de seus funcionários, de acordo com o Guia Prático:Atualização em Vacinação Ocupacional, da Sociedade Brasileira de Imunizações (SBIm) e da Associação Nacional de Medicina do Trabalho (ANAMT) - Capítulo NR32 Comentada – Vacinação dos Trabalhadores em Serviços de Saúde, e Anexo 1: Calendário de Vacinação Ocupacional da SBim.

A empresa deverá elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para cada atividade de mão de obra contratada e adequar os POPs aos procedimentos do setor hospitalar, realizando reuniões com o Núcleo de Segurança dos Pacientes do HCI, com as Coordenações dos setores de Nutrição e Dietética, Lavanderia e Rouparia, bem como com o preposto operacional e, quando solicitada, com as Comissões Hospitalares. O preposto deverá receber orientações específicas sobre os POPs da área de manutenção.

A empresa deverá distribuir uma cópia do Manual de POPs para cada funcionário que destine ao Hospital Colônia Itapuã, bem como cópias de planilhas de anotação de roupas, alimentos e ferramentas para os setores de Lavanderia e Rouparia, Nutrição e Dietética e Manutenção.

A empresa deve promover a capacitação de seus profissionais antes do início das atividades e de forma permanente, em conformidade com as atividades desenvolvidas. O conteúdo mínimo deve contemplar: 1-Etapas do processamento de roupa de serviços de saúde; 2- Etapas do processo de recebimento, guarda e confecção de alimentos em serviços de saúde; 3- Segurança e saúde ocupacional; 4- Prevenção e controle de infecção; 5- Uso de produtos saneantes; 6- Uso de EPIs.

As capacitações devem ser comprovadas por meio de documentos que informem a data, a carga horária e o conteúdo ministrado, com o conferimento de certificados individuais.

****

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

MINUTA
AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 036/2019 - DC

Sr. Representante da GFG RECURSOS HUMANOS EIRELI ME - GFG RECURSOS HUMANOS

Processo nº. 18/2000-0067333-2

Objeto: contratação de empresa para a prestação serviços contínuos de mão de obra.

Beneficiário: Hospital Colônia Itapuã.

Endereço: Rua Frei Pacífico, nº 500 – Bairro Itapuã – VIAMÃO/RS

Início: 03 . MAIO . 2019

Autorizamos Vossa Senhoria a dirigir-se ao responsável pelos locais acima descritos, para o recebimento de instruções para o cumprimento do **Contrato nº. 076/2019.**

Porto Alegre, 30 de ABRIL de 2019.

ARITA BERGMANN
Secretária da Saúde

Recebido em: ___/___/____

Representante da Contratada

Protocolo: 2019000266994

A.R.P. Nº 146/2019, referente ao Pregão Eletrônico Nº 57/2019 - Processo: Nº 19/20.00-0024754-1, celebrada em 25-04-2019, realizada pela Secretaria da Saúde/RS e ASLI COMERCIAL EIRELI - ASLI COMERCIAL. PRAZO DE VALIDADE DOS PREÇOS REGISTRADOS: 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação da súmula no DOE. OBJETO: Registrar o preço de medicamentos de uso humano, conforme especificações abaixo:

Lote	Descrição	Quant. Total	Unidade	Apresentação	Valor Total
04	Hialuronato Sódico 10 mg/ml - solução injetável	1.680 unidades	Unidade	Caixas com 01 unidade	R$ 297.998,40
TOTAL					R$ 297.998,40

As despesas deste instrumento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

	SES
Recurso	0006 2758
U. O.	2095
Atividade	6182 6286

Natureza da Despesa: 339091 339030

Protocolo: 2019000266995

CONT. Nº 002/2019 – DRC-440/2018 - PROCESSO: nº 18/20.00-0121905-8, celebrado em 26/04/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e a PROCERGS – COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. OBJETO: Prestação de serviços de Consultoria Organizacional e Informática – COI. PREÇO: O preço referente à execução dos serviços são os constantes na Tabela de Preços – ANEXO I, perfazendo o total estimado de R$ 16.666,67 (dezesseis mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) por mês e R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) por ano. PRAZO: O prazo de duração do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da data definida na ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses. RECURSO: 0006 / U.O: 20.95 / Atividade: 9149.002 / Elemento: 3.3.90.40.4099 / Empenho: 19001434680 / Data do Empenho: 11/04/2019.

Pela Portaria/SES nº 227/2019, ficam nomeados como Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Substituto do Contrato, acima mencionado, respectivamente, os servidores: Mathias Schwertner Holz, ID nº 4404246 e Karen Juliana Weigner de Bastos Landim, ID nº 4465920.

Protocolo: 2019000266996

CONT. nº 076/2019, PROCESSO: nº 18/20.00-0067333-2, celebrado em 23-04-2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e GFG RECURSOS HUMANOS EIRELI ME - GFG RECURSOS HUMANOS. OBJETO: Prestação de serviços contínuos de mão de obra no Hospital Colônia Itapuã, sito a Rua Frei Pacífico, nº 500 – Bairro Itapuã – Viamão/RS, conforme especificações no Anexo II do Edital – Termo de Referência, que é parte integrante deste instrumento. PREÇO: O preço a ser pago pela CONTRATANTE, referente à execução dos serviços contratados, é de R$ 131.666,66 (cento e trinta e um mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) mensais. PRAZO:180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços. RECURSO: 0006 / U.O: 20.01 / Atividade: 6484.0001 / Elemento: 3.3.90.37.3703 / Empenho: 19001333526 / Data do Empenho: 05/04/2019.

Pela Portaria/SES nº 226/2019, ficam nomeados como Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Substituto do Contrato, acima mencionado, respectivamente, os servidores: Andre Susin, ID nº 1424114 e Zuleica Wearick Herbert, ID nº 2435705.

Protocolo: 2019000266997

CONT. nº 078/2019 - PROCESSO: nº 19/20.00-0023999-9, celebrado em 25/04/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e R C SEVERO & CIA LTDA. - ME. OBJETO: Serviços técnico-profissionais especializados na ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS, a serem prestados ao indivíduo que deles necessite, para atender a demanda do município de MARIANA PIMENTEL/RS, pertencente à 2ª CRS, conforme descrito abaixo:

PROCEDIMENTOS DE DIAGNÓSTICO EM LABORATÓRIO CLÍNICO	FÍSICO MENSAL APROXIMADO	VALOR MENSAL APROXIMADO	FÍSICO ANUAL	VALOR ANUAL
	540	R$ 2.430,00	6.480	R$ 29.160,00

PRAZO: O presente Contrato será vigente a partir da publicação de sua Súmula no Diário Oficial do Estado e vigorará pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. RECURSO: 2756 e/ou 0006 / U.O: 20.95 / Atividade: 8065 / Elemento: 3.3.90.39.3988 / Empenho: 19001451552 / Data do Empenho: 09/04/2019.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 226/2019

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO ESTADO DO RIO GRANDE DOSUL, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos Incisos I e III do Artigo 90 da Constituição Estadual, o disposto no Artigo 6º da Portaria SES/RS nº 401/2016, publicada no Diário Oficial do Estado de 25 de novembro de 2016 e o Artigo 4º da Portaria SES/RS nº 769/2018 publicada no Diário Oficial do Estado de 13 de Agosto de 2018, em atendimento aos preceitos que regem a Administração Pública, em especial o da Legalidade e Eficiência.

RESOLVE:

Art. 1° - Designar, as servidoras abaixo relacionadas para atuarem na fiscalização do **Contrato 076/2019**, celebrado entre o Estado do Rio Grande Do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde do Estado, e GFG RECURSOS HUMANOS EIRELI ME - GFG RECURSOS HUMANOS, para a prestação de serviços de mão de obra, em que é beneficiário O Hospital Colônia Itapuã, conforme processo nº. 18/2000-0067333-2.

Andre Susin, ID nº 1424114
Fiscal Administrativo do Contrato.

Zuleica Wearick Herbert, ID nº 2435705
Fiscal Administrativo Substituto do Contrato.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação na Imprensa Oficialdo Estado.

Porto Alegre, 24 de abril de 2019.

Arita Bergmann
Secretária da Saúde