



FUNDAÇÃO  
**SAÚDE**

**PROJETO BÁSICO  
CONTRATAÇÃO  
EMERGENCIAL DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA, PARA  
PRESTAÇÃO CONTINUADA DE**

**FUNDAÇÃO SAÚDE DO  
ESTADO RIO DE JANEIRO**

---



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

## 1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção, em caráter emergencial, de empresa especializada para prestação continuada de serviços de entrega de documentos, apoio administrativo e outras atividades de natureza operacional, a serem prestados à Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Projeto Básico.

## 2. JUSTIFICATIVA

A Fundação Saúde é uma fundação pública, com personalidade jurídica de direito privado, autorizada pela Lei nº 5.164/2007, alterada pela Lei nº 6.304/2012, regulamentada pelo Decreto nº 43.214/2011, de duração indeterminada e competência para atuação em todo o território do Estado do Rio de Janeiro. Ela se constitui como importante iniciativa do Governo do Estado na construção de um novo espaço de adoção de boas práticas de gestão pública e de novas relações com a sociedade.

A Secretaria de Estado de Saúde - SES e a Fundação Saúde, através de contratos de gestão celebrados, estabeleceram um conjunto de ações e intenções que preconizam a responsabilização dos serviços de saúde e de seus recursos humanos para a consequente oferta de maior eficácia desses serviços à população.

Deste modo, para o sucesso de sua missão é imprescindível que a Fundação Saúde conte com serviços de qualidade para melhor atender a população, além de criar boas condições técnicas, de infraestrutura e de relações de trabalho para seus profissionais de saúde com o intuito de garantir qualidade no atendimento.

Prezamos, assim, pela prestação de serviços em consonância com o novo critério de políticas sociais, a variedade de perfil dos pacientes, a realização de pesquisas clínicas, inovação tecnológica, formação e qualificação dos recursos humanos – nível superior e médio técnico – para a rede SUS, oferecendo um suporte fundamental para a organização da Saúde Pública no Brasil.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Atualmente a Fundação Saúde está presente em unidades com estruturas diferenciadas, como por exemplo, hospitais de emergência, institutos de saúde e unidades administrativas.

Contudo, onze dessas unidades são geridas de forma avançada por esta Fundação. São elas: Instituto Estadual de Cardiologia Aloysio de Castro – IECAC, Instituto Estadual de Diabetes e Endocrinologia Luiz Capriglione – IEDE, Instituto Estadual de Hematologia Arthur de Siqueira Cavalcanti – HEMORIO, Hospital Estadual Santa Maria – HESM, Instituto Estadual do Tórax Ary Parreiras – IETAP, Centro Psiquiátrico do Rio de Janeiro – CPRJ, Laboratório Central Noel Nutels – LACEN, Hospital Estadual Carlos Chagas – HECC, Hospital Estadual Anchieta – HEAN, Central Estadual de Transplantes – CET/PET e Instituto Estadual de Dermatologia Sanitária – IEDS.

Isso demanda também disponibilização de profissionais administrativos para realização das atividades de apoio intermediário, como agendamento de consultas, atendimento ao público, controle e dispensação de materiais, elaboração de documentos, relatórios e outras atividades correlatas.

Ademais está planejada para inclusão no escopo da Fundação Saúde a gestão de outras unidades hospitalares.

Ressalta-se, que o quadro de RH da Fundação Saúde é composto por profissionais técnicos da área assistencial admitidos por meio de concurso público e profissionais ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança para exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Portanto, a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados em áreas diversas conforme exposto neste Projeto Básico, objetiva abranger as atividades que não estão contempladas nas situações acima descritas.

Isto é, as atividades / funções discriminadas nesse Projeto Básico **não** integram as atribuições de cargos que fazem parte do quadro de pessoal da Fundação, considerando-se como atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares às atividades que constituem a missão desta Fundação.

Urge frisar, assim, que as categorias previstas nesse Projeto Básico **não** foram previstas nos Concursos Públicos realizados por esta Fundação, ou constam na proposta em andamento do Plano de Empregos, Cargos e Salários.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Sobre a possibilidade de terceirização pela Administração Pública do serviço que se pretende efetivar, qual seja, apoio administrativo, a legislação vigente permite a contratação, sob a forma de execução indireta, de pessoa jurídica para prestação de serviço, desde sejam atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

Deste modo, há a necessidade de suporte às atividades-meio para que os empregados possam desempenhar adequadamente as suas funções, aquelas inerentes às suas categorias funcionais, propiciando um melhor aproveitamento dos recursos humanos desta Fundação. Cumpre informar que as atividades correspondentes aos respectivos postos de trabalho não possuem características de atividades-fim desta Fundação, conforme será demonstrado neste Projeto Básico.

Registramos, ainda, que o objeto da pretendida contratação consiste na prestação de serviço de apoio administrativo, e não fornecimento de mão-de-obra.

Por fim, o presente Projeto Básico estabelece os padrões de desempenho e qualidade para a prestação do serviço ora pretendido, de forma objetiva e conforme especificações usuais de mercado, devendo a competição entre as futuras licitantes ser baseada unicamente nos preços propostos, visto que não haverá a apreciação de propostas técnicas. O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado, sendo certo que no mercado existem diversas empresas que oferecem os serviços aqui elencados.

Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuem indiretamente para o cumprimento da missão institucional, facilitando a prestação de serviços para a sociedade, e por conseguinte, o alcance das metas pactuadas no Contrato de Gestão.

Desta forma, considerando o princípio da Administração por resultados, o modelo de terceirização proposto é o que melhor atende ao interesse público envolvido, pois além de não haver previsão de tais funções no esboço de plano de cargos da Fundação Saúde, devido à variedade de setores e serviços administrativos existentes, a necessária continuidade dos serviços administrativos de suporte à gestão.

Além disso, em 13/07/2017 foi publicado o Decreto 46.043/2017 que ampliou a vedação a realização de concursos para provimento de cargos efetivos até 12/07/2018 no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. De modo, que mesmo que houvesse previsão em



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

plano de cargos e salários, tal serviço não poderia ser realizado por profissionais concursados.

É oportuno frisar que, no item 2.1 do Voto proferido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no processo E-08/007/680/2017, foi solicitado que a pretensa contratação objeto do supracitado processo fosse dividido em dois Projetos Básicos distintos.

Com isso, foram autuados, o processo E-08/007/1249/2018, cuja licitação já ocorreu, bem como o processo E-08/007/1244/2018, que ainda se encontra sob análise do Tribunal de Contas do Estado.

A pretensa contratação contida no bojo do processo E-08/007/1244/2018, já citado, (processo do apoio regular), visa substituir o contrato 021/2012, que se encontra em prorrogação excepcional e cuja vigência termina em 22/09/2018, sem possibilidade de nova prorrogação.

**Quanto a necessidade de manutenção dos serviços**, faz-se extremamente necessária considerando a complexidade dos serviços prestados pelas unidades geridas pela Fundação Saúde.

No Hemorio, por exemplo, a paralisação das atividades do serviço de apoio administrativo afetaria diretamente a unidade responsável pela gestão da política de sangue do Estado e o maior centro de armazenamento e captação de bolsas de sangue do Estado.

A paralisação afetaria a captação, triagem, a coleta e a distribuição de sangue em todo Estado do Rio de Janeiro.

Tal paralisação afetaria também o Instituto Estadual de Cardiologia, que possui cinco unidades de terapia intensiva, cujo serviço de organização de prontuários é todo feito por profissional de Apoio Administrativo, bem como toda marcação de cirurgias cardíacas.

No Hospital Carlos Chagas, por exemplo, unidade de emergência, o atendimento da recepção da emergência é todo feito por profissionais de apoio administrativo. A descontinuidade do contrato significaria a não geração dos boletins de atendimento, ou seja, o cadastro do paciente que dá entrada na emergência.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Além disso, setores chaves existentes nas unidades como o abastecimento/almoxarifado, que tem como atividade principal, suprir a Unidade de forma que não haja excesso e nem falta de materiais, mantendo o estoque o mais baixo possível com menor custo, sem deixar de atender à demanda, respeitando leis e normas vigentes. Que caso, seja paralisado impactará na gestão de custos e na distribuição dos insumos e medicamentos para os pacientes internados.

Outros serviços afetados seria toda parte de ensino e treinamento nas unidades, as atividades administrativas ligadas diretamente as funções de secretariado de setores internos, correspondências internas e externas das unidades. Bem como toda parte de estatística de atendimento, controle de patrimônio, transporte, hotelaria.

Na sede da Fundação Saúde, a não manutenção impactaria no apoio na elaboração da programação de pagamento, fazendo com que mais de 4500 profissionais possam ficar sem salários e benefícios. Não apenas isso, mas os profissionais do serviço de apoio administrativo atuam também apoiando nos serviços de licitação e gestão financeira da Fundação Saúde, cuja paralisação tornaria inviável as aquisições de insumos para as unidades, bem como o pagamento de fornecedores.

A não manutenção, por um dia que seja, de um contrato de apoio administrativo, significaria praticamente o caos em diversas unidades de saúde do Estado do Rio de Janeiro que estão sob gestão da Fundação Saúde, com consequências incalculáveis.

Pelas atividades a serem desenvolvidas pelos postos abrangidos por este PB, não foi possível identificar CBO que refletissem tais atividades.

Tais cargos possuem nomenclatura genérica, contudo o piso existente para o CBO utilizado (auxiliar de escritório) para fins de registro na tabela de funções do PB não está compatível com as funções dos postos previstos. Assim, considerando a nomenclatura adotada para os cargos, estes, não dispõem de CBO específico, nem legislação ou convenção coletiva que defina o piso salarial.

Sendo assim, foi realizada pesquisa salarial de modo a embasar dentro da característica das funções e porte da Fundação Saúde, os valores salariais com base em cargos existentes no mercado e que guardassem entre si os níveis formação pretendidos pela Fundação Saúde.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Como, pelos critérios adotados na metodologia da pesquisa salarial, os salários dos cargos citados ficariam muito acima do contrato vigente, optou-se por manter os mesmos salários, entendendo que estavam dentro do praticado no mercado, conforme pode ser demonstrado em documento anexo no qual consta a metodologia e critérios utilizados na realização da pesquisa salarial.

**Quanto a determinação das vagas**, foi necessário levantamento in loco tomando-se por base a capacidade física instalada da unidade, a demanda atual de serviços e a complexidade e quantidade de setores existentes, bem como o atual momento financeiro pelo qual passa o Estado do Rio de Janeiro.

Neste sentido, ressalta-se que o dinamismo existente dentro das unidades de saúde, a abertura de novos serviços e a incorporação de novas unidades pela Fundação Saúde, podem impactar diretamente no quantitativo de postos a serem ocupados ao longo da vigência do contrato.

De modo que, conforme a necessidade da Administração, pode ser necessário o remanejamento de vagas entre unidades.

Neste sentido, os quantitativos propostos tomaram como base o efetivo disponibilizado e alocado por unidade no contrato 021/2012, atualmente conta com 487 (quatrocentos e oitenta e sete) postos.

Contudo, para atendimento emergencial, propomos quadro contendo o mínimo necessário, sem considerar a incorporação plena do serviço nas unidades sob gestão avançada, as quais, ainda contam com contrato de apoio administrativo gerenciado pela Secretaria de Estado de Saúde/SES. Além disso, foram excluídos postos que podem ser readequados para que as funções sejam absorvidas pela contratação pretendida pelo processo E-08/007/1249/2018, serviço de apoio operacional, já licitado. De modo que, a absorção da totalidade do serviço, seja feita através de contratação regular e não emergencial.

Desta forma, o quantitativo indicado reflete a demanda efetiva emergencial da Fundação Saúde.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Fundação Saúde.

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

3.3 Em razão do exposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, que define serviço comum como sendo aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização de licitação por Pregão Eletrônico.

#### 4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Metodologia de Trabalho: Apresentamos a remuneração no modelo salário/mês considerando a inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados.

4.2 Os salários de todos os empregados devem ser firmados em carteira de trabalho e não poderão ser inferiores aos apresentados na proposta vencedora.

4.3 Critérios observados:

4.3.1. Para todos os cargos:

- a. Localidade;
- b. Atribuições;
- c. Jornada de trabalho.

4.3.1. Cargos específicos:

a. Além dos itens citados acima, a preferência pela prestação do serviço em unidades hospitalares com assistência direta ao paciente.

b. As atribuições pertinentes a cada cargo encontram-se descritas no **Anexo A**.

4.4. Quantitativo de vagas: O quantitativo de vagas no **Anexo B** demonstra o número máximo de vagas necessárias à realização do serviço proposto, baseado em histórico de alocação de profissionais pelos contratos vigentes nas unidades a serem englobadas no contrato.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Objetivando reunir condições de identificação do quantitativo de pessoal, foram considerados os postos existentes nas unidades que já são geridas pela Fundação Saúde (IEDE, IECAC, HEMORIO, CET/PET, HESM, IETAP, HECC, HEAN, LACEN, CPRJ e IEDS), **conforme descrito no item 2.**

Sendo assim, foram avaliados todos os setores englobados para levantamento dos indicadores de produção e avaliação das rotinas de trabalho. A partir desses dados foi possível definir as funções e quantitativos necessários e emergenciais da força administrativa para atender a demanda instalada.

Cabe ressaltar que nas unidades hospitalares, muitos serviços são prestados de forma contínua e ininterrupta, exigindo uma estrutura que suporte essas necessidades durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia.

#### 4.5. Horários:

4.5.1 Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária de acordo com o horário administrativo de cada posto de trabalho, devendo a empresa manter acordo de compensação de carga horária quando cabível.

4.5.2 Em alguns postos de trabalho, a serem definidos pelas unidades de saúde, o serviço será prestado de segunda-feira a domingo;

4.5.3 O horário de trabalho será definido conforme a necessidade do posto. A divisão das escalas (diarista, plantão 12x36 dia e plantão 12x36 noite) será definida por cada unidade.

4.5.3.1. Os horários de início e término das atividades poderão sofrer alterações justificadas pelo interesse público e a critério da Fundação Saúde.

4.5.3.2 Para trabalhos contínuos com duração superior a 6 (seis) horas, o intervalo para repouso ou alimentação será, no mínimo, de 01 (uma) hora, não excedendo a 2 (duas) horas conforme necessidade do posto.

4.6. Julgamento das Propostas: Considerando o quantitativo de vagas deste Projeto Básico, a especificidade de cada categoria, bem como a localização de cada unidade para a formulação dos custos, sugere-se a adoção do critério de julgamento “menor preço unitário”, conforme descritos no **Anexo B.**

4.6.1. As propostas das licitantes terão preços expressos em Reais (R\$), compatíveis com os de mercado, cobrindo os custos de mão-de-obra, tributos, entre outros, e estarão



Govorno do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

detalhados conforme os formulários que integram o documento **Planilha de Custos – Anexo D**.

4.6.2. As planilhas de custos devem ser acompanhadas da convenção coletiva/acordo coletivo, firmado por sindicato compatível com as respectivas funções, que foi utilizado para a formulação dos custos.

4.6.3. As planilhas deverão considerar o horário do diarista. Porém, deverão ser apresentadas também as planilhas de custos referentes a plantonistas 12h x 36h – diurnos e noturnos, a fim de adequar o pagamento à jornada efetivamente realizada.

4.6.4. As planilhas deverão considerar o custo do posto com incidência do adicional de insalubridade para as categorias indicadas no **anexo C**. Porém, deverão ser apresentadas também as planilhas de custos sem a incidência do adicional de insalubridade para cada posto de serviço, a fim de adequar o pagamento após a elaboração dos laudos pela Contratada mencionados no item 5.46.1 deste PB.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Executar os serviços com qualidade e em conformidade com especificações/quantidades deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.2 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 (quando for o caso).

5.3 Manter os empregados nos locais e nos horários predeterminados pela Administração da Fundação Saúde.

5.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme Lei nº 8666/1993, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.5 Disponibilizar à 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

5.6 Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, data de nascimento, cargo ou função, unidade de lotação, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada; e
- d) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

5.7 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.

5.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.9 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pela Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.10 Manter disponível, na sede da Fundação Saúde, arquivo contendo cópia física ou digitalizada da documentação apresentada de cada profissional, bem como de seus currículos, para fins de atualização do arquivo.

5.11 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

5.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Fundação Saúde e da Unidade de lotação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

5.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.14 Instruir 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e
- c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.15 Possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

5.16 Entregar declaração de que detém ou instalará escritório na região metropolitana do Rio de Janeiro dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. De modo a possibilitar agilidade nos tramites de admissão e coberturas. Certo de que tal medida não implicará em restrição na competitividade.

5.17. Apresentar, mensalmente, junto com os documentos de faturamento da prestação de serviço:

- a) Comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- b) Comprovantes e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante em nome dos funcionários disponibilizados à Contratante, relativas ao mês anterior ao mês faturado em referência;
- c) Cópia dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho dos profissionais devolvidos pela contratante ou que tenham pedido demissão, ou a informação constante em relatório mensal da alocação de tais profissionais em outros contratos.

5.17.1 Juntamente com os documentos elencados no item 5.17 deverão ser apresentadas planilhas de medição de cada unidade contendo nome do profissional alocado no posto, função, custo do posto, horas previstas a trabalhar e horas efetivamente trabalhadas.

5.17.2 Os postos eventualmente descobertos, seja por dias ou por horas, deverão ser descontados no faturamento mensal obedecendo o cálculo abaixo:

$$CP \times \frac{HT}{HP} = VF$$

Onde:

CP = Custo Mensal do Posto

HT = Horas Trabalhadas

HP = Horas Previstas

VF = Valor a Faturar

5.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

5.21 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

5.21.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Simplex Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsto na LC nº 123/06.

5.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.23 Disponibilizar, em horário integral, prepostos que serão responsáveis pela coordenação da prestação dos serviços, com atribuições administrativas, com poderes para coordenar, assinar documentos, participar de reuniões, tomar decisões, providenciar todos os insumos necessários à plena realização dos serviços objeto desta contratação, bem como atender a todas as solicitações da fiscalização do contrato inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, independente do dimensionamento exposto na NR-7.

5.23.1 A Contratada poderá disponibilizar supervisor(es) para as atividades, caso julgue necessário.

5.23.2 Todos os custos referentes ao(s) preposto(s) e/ou supervisor(es) serão de responsabilidade da Contratada.

5.23.3 Os prepostos da Contratada devem ser qualificados para exercer as atividades previstas no item 5.23, devendo ter escolaridade mínima de nível médio. A necessidade será de 01 (um) para cada unidade sob a gestão da Fundação Saúde e 01 (um) para a sede.

5.24 Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por solicitação da fiscalização e após notificação, qualquer prestador de serviço integrante do contrato cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Fundação Saúde/unidade de lotação ou ao interesse do serviço público.

5.25. Efetuar a reposição imediata da mão de obra quando da eventual ausência, sem ônus para a Contratante, num prazo máximo de até 02 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição de profissionais faltosos, de licença médica ou em gozo de período de férias



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a CONTRATADA efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independentemente das penalidades cabíveis.

5.26 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social dos seus empregados, disponibilizados para prestação do serviço, acidentados ou com mal súbito.

5.27 Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, normas de segurança e disciplinares internas da Fundação Saúde.

5.28 Comunicar *incontinenti* à Contratante qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços.

5.29 Providenciar, às suas expensas, instalação de sistema de registro eletrônico do ponto – SREP, previsto no art. 74, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e disciplinado na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.29.1. Para as Unidades que contarem com menos de 10 postos de trabalho o controle da frequência será através de folha de ponto.

5.30. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da mão de obra utilizada na execução dos serviços, apresentando à Contratante relatórios mensais de frequência, devendo as faltas e os atrasos serem descontados no valor da fatura correspondente.

5.30.1 O controle da pontualidade também deve ser exercido pela Contratada para evitar horas extraordinárias à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados.

5.30.2 Observar os horários de trabalho estabelecidos pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas.

5.31 Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.32 Selecionar os empregados que serão alocados para prestação do serviço, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

5.33 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, não transferindo a Fundação Saúde, em caso de inadimplência da Contratada, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto do contrato.

5.34 Promover o pagamento mensal dos salários dos prestadores de serviço impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, conforme disposto no art. 459, § 1º da CLT.

5.35 Fornecer a todos prestadores de serviço, indistintamente, vale transporte para locomoção dos mesmos, entre a residência e o trabalho, no percurso de ida e volta, de acordo com a lei, impreterivelmente até o último dia útil de cada mês anterior ao mês que será trabalhado.

5.36 Fornecer, até o último dia útil de cada mês, a seus empregados, o vale refeição (por meio de cartão magnético) no valor de R\$ 18,00 conforme exposições do **Anexo C**, de ampla aceitação nos estabelecimentos de fornecimento de alimentação, na região metropolitana do Rio de Janeiro. Não será permitido pagamento em dinheiro.

5.37 Garantir a continuidade dos serviços em casos de greve.

5.38 Acrescentar ao valor da hora de prestação de serviços de seus empregados, quando devido, o adicional noturno conforme disposições legais vigentes.

5.39 Efetuar os pagamentos relativos às férias dos prestadores de serviço no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para início das mesmas.

5.40 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados na prestação do serviço, objeto deste PB, ao pagamento das faturas emitidas contra a Contratante.

5.41 Submeter todos os empregados, disponibilizados para prestação do serviço, aos exames médicos específicos ocupacionais de admissão antes da disponibilização deles à execução do Contrato, de acordo com a legislação em vigor, os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

5.41.1 Certificar que os demais exames ocupacionais (periódico, demissional e outros) sejam realizados na forma da legislação vigente, também sem os



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

5.42 Providenciar a emissão dos laudos técnicos, elaborados por médico do trabalho e/ou engenheiro do trabalho, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato, com relação à incidência de insalubridade para locais e condições legalmente previstas.

5.43 Acrescentar à remuneração de seus empregados, alocados em áreas insalubres, validadas por laudo técnico, o adicional de insalubridade conforme disposições legais.

**5.43.1 Os custos do adicional de insalubridade somente poderão ser repassados à Contratante após finalização do Laudo específico pela Contratada. E, tal adicional somente será efetivado para os empregados disponibilizados pela Contratada que ocupem o posto de trabalho que fazem jus ao referido benefício.**

5.44 Cumprir toda a legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.45 Constituir no prazo máximo de até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme disposto na NR-5. Se houve dispensa de sua constituição na forma da legislação em vigor, a Contratada designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-5.

5.46 Entregar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO), conforme determina a NR7. O PCMSO da empresa Contratada deverá ser planejado e implantado, obrigatoriamente, com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas outras Normas Regulamentadoras.

5.46.1 Certificar que a renovação do PCMSO seja realizada dentro da periodicidade determinada na legislação vigente.

5.47 Entregar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) através da “antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle das ocorrências de riscos ambientais existentes ou que venham a existir” conforme a NR9.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

5.47.1 Certificar que a renovação do PPRA seja realizada dentro da periodicidade determinada na legislação vigente.

5.48 Distribuir gratuitamente e tornar obrigatório o uso do equipamento de proteção individual (EPI) adequados aos riscos a que estarão expostos os trabalhadores, desde que haja pertinência com a atividade a ser exercida, e em conformidade com a Norma Regulamentadora N° 6 do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.48.1 A Contratada deverá realizar a entrega dos EPIs antes que o funcionário assumo o seu posto de trabalho, bem como acompanhar a necessidade de reposição destes, com vistas a garantir a qualidade na prestação dos serviços e segurança dos empregados em sua execução.

5.49 Emitir comunicação de acidente de trabalho - CAT e adotar as providências previstas na legislação vigente.

5.50 Fornecer Uniformes os profissionais alocados na execução do Contrato, na forma do item 07 do Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes.

5.51 Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, nos modelos definidos pela Contratante, com foto e nome visível, disciplinados nos locais de serviço e devendo ainda, apresentarem-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal.

5.52 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.53 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

5.54. Observar a legislação vigente, especificamente a Lei Estadual nº 7.258/2016, no que se refere à contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com necessidades especiais em acordo ao quantitativo de profissionais estipulado no Contrato.

5.55. Não contratar pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à contratante na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados.

5.55.1. O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de prazo de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado.

## 6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3 Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.4 Certificar que os empregados da Contratada não realizem horas extras.

6.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.6 **Não** praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.6.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.7 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

6.8. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e repactuações.

6.9. Solicitar à Contratada e seu(s) preposto(s), tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

6.10. Examinar as carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos prestadores de serviço alocados na execução do Contrato, para comprovação do registro de função profissional.

6.11. Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, quanto à prestação de serviços, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais contratuais, incluindo a comprovação:

6.11.1 Do cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo; e

6.11.2. Do cumprimento de toda legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive quanto ao fornecimento de EPI's.

6.12. Glosar da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada os custos e/ou encargos que não forem utilizados na execução dos serviços.

7. DOS UNIFORMES:



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

7.1. Fornecer, a cada 06 (seis) meses, 02 (dois) conjuntos de uniformes com logotipo da Contratada. Os uniformes deverão ser aprovados, previamente, pela Contratante.

7.2. A primeira entrega deverá ser feita em até 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato, bem como o uso diário deverá ser fiscalizado pelo fiscal da Administração e preposto da Contratada.

7.3. Para os postos que forem abonados da utilização do uniforme a critério da Administração, o custo respectivo do uniforme deverá ser descontado da fatura/nota fiscal da empresa.

7.4. Descrição do conjunto de uniforme:

**Apoio Administrativo de Nível Elementar I e II / Apoio Administrativo de Nível Médio I**

Calça em Oxford na cor preta – 01 unidade;

Camisa social, manga curta, na cor branca – 02 unidades;

Meia branca (homens) ou meia fina cor da pele (mulheres) – 02 pares;

Sapato social preto – 01 unidade;

Cinto preto – 01 unidade.

**Obs:** O Guarda-Pó deverá ser concedido apenas em 01 unidade por ano.

7.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), impreterivelmente assinado e datado por cada profissional, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao(s) fiscal(ais) do Contrato.

**8. DOS PRAZOS:**

8.1. Deverão ser observados os seguintes prazos:

- a) Para permitir a mobilização da Contratada, o início dos serviços deverá ser em até 07 (sete) dias corridos contados da vigência do Contrato.
- b) Efetuar a reposição imediata da mão de obra quando da eventual ausência, sem ônus para a Contratante, num prazo máximo de até 02 (duas) horas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- c) Retirar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inadequada pela Contratante.
- d) Observar o prazo previsto no item 5.37 para o pagamento mensal dos salários dos profissionais disponibilizados.
- e) O prazo de vigência do contrato, assim como o da execução dos serviços, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação em DOERJ.

## 9. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Os serviços descritos neste projeto serão inicialmente prestados na sede da Fundação Saúde e nas unidades sob sua gestão, conforme os endereços abaixo assinalados:

- a) **Sede da Fundação Saúde:** Avenida Padre Leonel Franca, nº. 248, 1º andar, Gávea/RJ;
- b) **Instituto Estadual de Cardiologia Aloysio de Castro: – IECAC:** Rua David Campista, nº. 326, Humaitá/RJ;
- c) **Instituto Estadual de Diabetes e Endocrinologia Luiz Capriglione – IEDE:** Rua Moncorvo Filho, 90 – Centro/RJ;
- d) **Instituto Estadual de Hematologia Arthur de Siqueira Cavalcanti – IEHE:** Rua Frei Caneca, nº. 08, Centro/RJ;
- e) **Central Estadual de Transplantes – CET/PET:** Avenida Padre Leonel Franca, nº. 248, 1º andar, Gávea/RJ;
- f) **Instituto Estadual do Tórax Ary Parreiras - IETAP:** Rua Doutor Luiz Palmier, nº. 762, Barreto, Niterói/RJ;
- g) **Hospital Estadual Santa Maria - HESM:** Estrada do Rio Pequeno, nº. 656, Taquara, Rio de Janeiro/RJ;
- h) **Centro Psiquiátrico do Rio de Janeiro – CPRJ:** Praça Coronel Assunção, S/N – Saúde/RJ;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- i) **Hospital Estadual Carlos Chagas – HECC:** Av. Gal Osvaldo Cordeiro Farias, 466 - Marechal Hermes/RJ;
- j) **Laboratório Central Noel Nutels – LACEN:** Rua do Resende, nº. 118 – Centro/RJ; e
- k) **Hospital Estadual Anchieta – HEAN:** Rua Carlos Seidl, 785 – Caju/RJ.
- l) **Instituto Estadual de Dermatologia Sanitária - IEDS:** Rua Godofredo Viana, nº 64 – Jacarepaguá - Rio de Janeiro – RJ.

9.2. Durante a execução do contrato poderão ser inclusas outras unidades, além das acima previstas, para a prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico. Porém, os serviços serão sempre prestados no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

9.3 A referida alteração será efetivada mediante celebração de termo aditivo próprio à luz do art. 65 da Lei nº 8666/1993.

## 10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A fiscalização do Contrato, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3. A fiscalização será exercida por servidores designados pela Diretoria Executiva da Fundação Saúde.

10.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

10.5. O(s) fiscal(is) do contrato deverá(o) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.6. O(s) fiscal(ais) do contrato solicitará(ao) ao preposto, sempre que necessário, que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Fundação Saúde;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) comprovantes de pagamento de diárias aos motoristas.

10.7. Para tanto, conforme previsto neste Projeto Básico, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

10.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.9. O contrato (e suas parcelas mensais) só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

10.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

## 11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.1. O licitante deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e com o objeto desta licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em nome do licitante que comprove(m) a prestação de serviços similares e compatíveis com o objeto deste projeto básico, com contingente até 50 % (cinquenta por cento) ao objeto do contrato. Será admitido o somatório de atestados. Os serviços previstos nos atestados devem ter sido prestados concomitantemente.

11.2 Para atestar a saúde financeira da empresa licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios. Os licitantes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos a seguir:

a.1) Índice de Liquidez Geral: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > \text{OU} = 1,0$$



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

## PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

a.2) Índice de Liquidez Corrente: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > \text{OU} = 1,0$$

a.2) Índice de Solvência Geral: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} > \text{OU} = 1,0$$

a.4) Os índices contábeis, calculados pelo licitante para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá por sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Comprovação de ser dotado de capital social ou de patrimônio líquido não excedendo a 10% do valor estimado da contratação.

c) Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

## 12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

12.2. A critério da Contratante, a garantia de execução contratual também apresentada poderá ser utilizada para pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS ou outras indenizações e multas, quando não forem adimplidos.

12.3. A Contratante poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela Contratada, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou reaproveitamento dos empregados em outra atividade da Contratada.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Devido ao quantitativo de pessoas a serem recrutadas no mercado, admitidas e alocadas nos postos, as vagas serão preenchidas gradativamente em acordo com as necessidades da Fundação Saúde, de acordo com planilha mensal de apuração a ser confeccionada.

13.2 Até que todos os postos sejam alocados, a Contratada receberá apenas pelos postos cobertos e o pagamento será realizado de acordo com os postos efetivamente utilizados pela Fundação Saúde, de acordo com a planilha de apuração.

13.3 A critério da Administração da Fundação Saúde poderão ser utilizados os pagamentos devidos à Contratada para cobrir possíveis despesas com o pagamento de custos do contrato, multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

**13.4 No que se refere aos encargos sociais e trabalhistas, poderão, durante a vigência do contrato, ser descontados tais valores do valor faturado e indicado na nota fiscal para depósito em conta vinculada aberta pela Administração, destinada exclusivamente ao pagamento de 13º Salário, Férias, 1/3 de Férias e outros provisionamentos de cálculos rescisórios.**

**13.4.1 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, de que tratam este item, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e aberta em nome do prestador de serviço.**

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.

#### 15. DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE PROJETO BÁSICO

15.1. Descrição das Características do Posto de Trabalho (ANEXO A);

15.2. Planilha descritiva das vagas por lote (ANEXO B);

15.3. Orientações sobre a formação dos custos (ANEXO C)

15.4. Planilha de custos e formação de preços (ANEXO D).

Rio de Janeiro, 31 de julho de 2018.

Leonardo Pereira Reis  
Gerente de Provisão e Administração de Pessoas  
ID. 4197408-5

Alessandra Pereira  
Diretora de Recursos Humanos  
ID. 4417781-0



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

**ANEXO A**  
**DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALHO –**  
**APOIO OPERACIONAL**

**FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I**

**1. Detalhamento:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: N/A.

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-05 – Auxiliar Administrativo

**2. Características pessoais imprescindíveis:**

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

**3. Atribuições:**

- a) Auxiliar na expedição, reprografia, arquivo, estoque, recebimento e distribuição de documentos, processos e malotes interna e externamente;
- b) Realizar levantamento de dados de natureza simples, conforme solicitação e orientação recebida;
- c) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais (inclusive insumos médico-hospitalares) em almoxarifados e outros setores similares;
- d) Distribuir produtos e materiais (inclusive insumos médico-hospitalares) a serem expedidos;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- e) Transportar materiais e mobiliários em geral (inclusive insumos médico-hospitalares);
- f) Transportar correspondências, documentos, objetos e outros artigos, dentro e fora das instituições;
- g) Auxiliar na secretaria, incluindo atendimento de público em geral;
- h) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

## **FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II**

### **1. Detalhamento:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: N/A.

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-05 – Auxiliar Administrativo

### **2. Características pessoais imprescindíveis:**

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

### **3. Atribuições:**

- a) Auxiliar na expedição, reprografia, recebimento e distribuição de documentos, processos e malotes interna e externamente;
- b) Transportar equipamentos hospitalares e mobiliário em geral;
- c) Atender e orientar o público em geral, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, pessoas e/ou setores da Unidade procurados, informando a localização dos mesmos;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- d) Atender a chamados e efetuar ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, bem como prestar informações e transferir ligações aos setores competentes;
- e) Organizar agenda por meio automatizado;
- f) Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo;
- g) Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos e correspondências;
- h) Efetuar lançamentos de dados nos diversos sistemas de informações informatizados;
- i) Executar tarefas de digitação, classificação e arquivamento de documentos, organização de agendas e organização de informações e relatórios;
- j) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

### **FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MEDIO I**

#### **1. Detalhamento:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-10- Agente Administrativo

#### **2. Características Pessoais Imprescindíveis:**

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

### 3. Atribuições:

- a) Auxiliar nas medidas necessárias ao abastecimento do setor no qual exerce as atividades profissionais;
- b) Prestar assistência às chefias da Fundação Saúde ou das Unidades Hospitalares, bem como aos seus visitantes conforme as demandas;
- c) Controlar os expedientes que chegam e saem do setor;
- d) Organizar e manter os arquivos do serviço;
- e) Arquivar e armazenar os documentos, prontuários e informações;
- f) Atender e assistir o cliente interno e externo em suas demandas;
- g) Preparar cartas e outros documentos simples, quando solicitado;
- h) Pesquisar na internet assuntos de interesse do trabalho;
- i) Registrar, distribuir, redigir e digitar correspondências ou documentos de rotina;
- j) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

## **FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MEDIO II**

### 1. Detalhamento:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-10- Agente Administrativo

### 2. Características Pessoais Imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

### 3. Atribuições:

- a) Organizar agenda por meio automatizado;
- b) Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo;
- c) Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos;
- d) Conferir dados e/ou valores constantes em formulários e documentos;
- e) Realizar levantamento de dados com lançamento nos diversos sistemas de informações;
- f) Elaborar documentos complexos, pareceres, relatórios gerenciais e apresentações;
- g) Executar tarefas que envolvem trabalhos de digitação, classificação e arquivamento de documentos e processos;
- h) Digitar no banco de dados com mala direta de todos os documentos expedidos, arquivo e análise da documentação expedida e recebida;
- i) Organizar processos administrativos, fluxos de documentos com habilidades em programas de edição de texto, planilhas e power point e elaboração de atas; e
- j) Executar outras tarefas, de acordo com a necessidade de cada setor.

### **FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MEDIO III**

#### 1. Detalhamento:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-10- Agente Administrativo

#### 2. Características Pessoais Imprescindíveis:



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

### 3. Atribuições:

- a) Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
- b) Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
- c) Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
- d) Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.
- e) Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.
- f) Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- g) Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
- i) Registrar a entrada e saída de documentos: triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- j) Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- k) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- l) Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- m) Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- n) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- o) Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- p) Secretariar reuniões e outros eventos:
- q) Redigir documentos utilizando redação oficial.
- r) Utilizar recursos de informática.
- s) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- t) Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.

## **FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I**

### **1. Detalhamento:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4101-05 – Coordenador Administrativo

### **2. Características Pessoais Imprescindíveis:**

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

### 3. Atribuições:

- a) Apoiar nas atividades relacionadas à gestão das pessoas.
- b) Apoiar nas atividades de qualificação, elaboração de treinamentos e de desenvolvimento da equipe.
- c) Apoiar nas atividades relacionadas à gestão de contratos do setor e elaboração de escopos para tomada de preço de serviços.
- d) Apoiar nas atividades relacionadas ao controle de utilização de bens móveis, imóveis, gestão da frota e gestão de viagens.
- e) Apoiar nas atividades relacionadas ao atendimento da auditoria interna e externa.
- f) Apoiar nas atividades relacionadas à análise, controle, elaboração e desenvolvimento dos processos administrativos e de infraestrutura.
- h) Apoiar nas atividades relacionadas às atividades de elaboração e emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilação dados para acompanhamento e análise gerencial.
- i) Apoiar nas atividades relacionadas à atualização dos controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvimento de estudos, levantamentos, análises, programações, conferências de cálculos nas atividades técnico-administrativas e financeiras.
- j) Apoiar nas atividades relacionadas à atualização de bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- k) Apoiar nas atividades relacionadas ao preenchimento e emissão de documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos.
- l) Apoiar nos processo de administração de documentos;
- m) Apoiar em processos contábeis, orçamentários e financeiros;
- n) Apoiar em atividades de comunicação social;
- o) Apoiar em procedimentos ligados à sistemas de informação informatizados de acompanhamento e controle dos diversos sistemas administrativos;

## **FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II**

### 1. Detalhamento:

Carga Horária: 40 horas semanais.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4101-05 – Coordenador Administrativo

## 2. Características Pessoais Imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

## 3. Atribuições:

- a) Subsidiar na elaboração dos contratos, acordos e convênios pertinentes à Unidade;
- b) Subsidiar a elaboração de projetos e programas institucionais;
- c) Subsidiar as áreas administrativas quanto às aquisições de bens e serviços;
- d) Apoiar na organização e coordenação das atividades de elaboração de planos e programas integrados das Unidades Hospitalares incorporadas e da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- e) Apoiar na realização de estudos e de elaboração de normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos das Unidades Hospitalares incorporadas e da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- f) Apoiar na organização e coordenação de atividades de elaboração de planos e programas integrados da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- g) Apoiar na elaboração de propostas orçamentárias e no acompanhamento da execução orçamentária financeira;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- h) Apoiar no planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos;
- i) Auxiliar na supervisão das atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços;
- j) Apoiar as áreas da Unidade Hospitalar incorporada na formalização de processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- k) Auxiliar na elaboração de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;
- l) Organizar e coordenar atividades de elaboração de planos e programas integrados da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- m) Realizar estudos e elaborar normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- n) Elaborar propostas orçamentárias e acompanhar execução orçamentária financeira;
- o) Executar o planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos;
- p) Supervisionar as atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços;
- q) Elaborar normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;
- r) Apoiar nas atividades relativas à verificação da regularidade dos atos processuais;
- s) Desenvolver ações preventivas de modo a minimizar e/ou erradicar o cometimento de falhas, impropriedades e até mesmo irregularidades que possam vir a comprometer a gestão da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- t) Subsidiar a elaboração e atualização de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;
- u) Auxiliar na articulação junto aos órgãos e instâncias competentes a implementar convênios, acordos e contratos de interesse da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- v) Auxiliar no acompanhamento dos termos e no andamento dos contratos, acordos e convênios pertinentes à FUNDAÇÃO SAÚDE;
- w) Auxiliar na elaboração de especificações de bens e serviços;
- x) Atualizar sistemas de informações para o acompanhamento das atividades assistenciais e administrativas;
- y) Auxiliar na revisão e atualização dos processos e fluxos de trabalho;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

- z) Revisar e atualizar indicadores de avaliação de desempenho;
- aa) Dar suporte nos procedimentos técnicos para o funcionamento adequado dos equipamentos de comunicação, informática e hospitalares;
- bb) Participar na elaboração de projetos pertinentes à área;
- cc) Auxiliar na execução, no planejamento das ações de organização da área e apoiar o desenvolvimento de projetos específicos em saúde;
- dd) Participar na elaboração e no acompanhamento da execução de projetos;
- ee) Participar na elaboração e no acompanhamento da realização de convênios;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

## **ANEXO B**

### **PLANILHA DESCRITIVA DAS VAGAS POR UNIDADE**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CÓDIGO SIGA</b>	<b>SEDE</b>	<b>HEMORIO</b>	<b>CET/PET</b>	<b>IEDE</b>	<b>IECAC</b>	<b>HECC</b>	<b>HESM</b>	<b>IETAP</b>	<b>LACENN</b>	<b>CPRJ</b>	<b>HEAN</b>	<b>IEDS</b>	<b>Total Geral</b>
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE NIVEL ELEMENTAR	FUNDAMENTAL	1.194,00	0308.002.0001 (ID 47070)	3	19	7	6	36	1	10	1	13	-	1	6	<b>103</b>
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE NIVEL ELEMENTAR II	FUNDAMENTAL	1.599,00		10	33	2	9	6	5	3	1	5	-	4	1	<b>79</b>
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE NIVEL MÉDIO I	MÉDIO	2.205,52		24	24	1	21	10	5	2	-	9	-	5	2	<b>103</b>
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE NIVEL MÉDIO II	MÉDIO	3.551,35		25	8	-	3	5	3	1	-	3	-	4	-	<b>52</b>
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE NIVEL MEDIO III	MÉDIO	4.361,61		52	10	-	1	6	5	1	1	4	-	-	1	<b>81</b>
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE NIVEL SUPERIOR JUNIOR	SUPERIOR	5.742,27		9	3	-	2	1	1	-	-	1	-	-	-	<b>17</b>
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE NIVEL SUPERIOR SENIOR	SUPERIOR	7.218,53		11	6	1		2	1	-	-	-	-	-	-	<b>21</b>
<b>Total Geral</b>				<b>134</b>	<b>103</b>	<b>11</b>	<b>42</b>	<b>66</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>456</b>





Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

## **ORIENTAÇÕES:**

**1 – Salário:** O quadro acima contém o registro no MTE, podendo a convenção coletiva ser acessada no link: [www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/convencao coletiva](http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/convencao coletiva). Para os cargos administrativos foram utilizados como parâmetros comparativos as médias obtidas nos sites [www.trabalhabrasil.com.br](http://www.trabalhabrasil.com.br) e [www.salario.br.com.br](http://www.salario.br.com.br). Os cargos pesquisados foram: Auxiliar de Métodos e Processos Administrativos, Analista de Métodos e Processos Administrativos e Coordenador de Métodos e Processos Administrativos. A descrição destes cargos era a mais adequada as atividades a serem exercidas pelos profissionais. Como as médias obtidas foram superiores aos salários dos contratos vigentes, optamos por manter os valores atuais dos salários do contrato 021/2012 e piso da CCT para os cargos cujas atividades são similares.

**2 – Insalubridade:** Para efeito de cálculo de insalubridade deve ser considerado o disposto em convenção coletiva. Para cargos com funções administrativas, a composição de custos pode considerar o adicional de insalubridade, contudo o pagamento pela Contratante está condicionado à elaboração do laudo técnico e, exclusivamente, para os postos que forem considerados insalubres (na forma dos itens 5.45 e 5.46 deste PB).

**3 – Adicional Noturno:** Considerar o percentual de, no mínimo, 20% (conforme disposição da CLT) ou percentual superior desde que estipulado em Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho.

**4 – Vale Transporte:** Para efeito de cálculo devem ser consideradas 02 tarifas de bilhete único no valor de R\$ 8,55 cada (ida e volta), resguardada a dedução legal de 6% do salário base. Para a escala diarista devem ser considerados 22 dias úteis, já para a escala plantonista devem ser considerados 16 dias úteis.

### **5 – Auxílio Alimentação:**

- a) Para os funcionários abrangidos pela CCT MTE 00800/2018 o valor é de R\$ 18,00 por dia a ser trabalhado com dedução de 10% do valor concedido
- b) Para a escala diarista devem ser considerados 22 dias úteis, já para a escala plantonista devem ser considerados 16 dias úteis.

**6 – Os custos devem considerar a escala de serviço diarista, ou seja, com 22 dias uteis. Porém, devem ser apresentados os cálculos para plantões 12x36 diurnos e 12x36 noturnos a fim de balizar a cobrança do serviço mensalmente.**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

**ANEXO**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS VAGAS**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>SALÁRIOS</b>	<b>FUNDAMENTO SALÁRIO</b>	<b>CBO</b>	<b>CONVENÇÃO COLETIVA</b>	<b>CÓDIGO SIGA</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I	FUNDAMENTAL	1.194,00	Piso da Convenção Coletiva	4110-05	RJ000800/2018	03080020001 (ID 47070)	<b>103</b>
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II	FUNDAMENTAL	1.599,00	Pesquisa de Mercado	4110-05	RJ000800/2018	03080020001 (ID 47070)	<b>79</b>
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO I	MÉDIO	2.205,52	Pesquisa de Mercado	4110-10	RJ000800/2018	03080020001 (ID 47070)	<b>103</b>
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO II	MÉDIO	3.551,35	Pesquisa de Mercado	4110-10	RJ000800/2018	03080020001 (ID 47070)	<b>52</b>
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO III	MÉDIO	4.361,61	Pesquisa de Mercado	4110-10	RJ000800/2018	03080020001 (ID 47070)	<b>81</b>
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I	SUPERIOR	5.742,27	Pesquisa de Mercado	4101-05	RJ000800/2018	03080020001 (ID 47070)	<b>17</b>
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II	SUPERIOR	7.218,53	Pesquisa de Mercado	4101-05	RJ000800/2018	03080020001 (ID 47070)	<b>21</b>
<b>TOTAL</b>							<b>456</b>



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

## **ANEXO D** **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS**

### **MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Descrição da Categoria:**

#### **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	-
B	Adicional Periculosidade	-
C	Adicional Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Hora Noturna Adicional	-
F	Adicional de Hora Extra	-
G	Intervalo Intrajornada	-
H	Outros (adicional de função)	-
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>-</b>

#### **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

<b>2</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Vale Transporte	-
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	-
C	Assistência médica e familiar	-
D	Outros (especificar)	-
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		<b>-</b>

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

#### **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

<b>3</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Equipamentos	-
B	Suprimentos/ Materiais	-
C	Uniformes	-
D	Outros (especificar)	-
<b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>-</b>

Nota: Valores mensais por empregado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

#### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

##### Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	-
B	SESI ou SESC	1,500%	-
C	SENAI ou SENAC	1,000%	-
D	INCRA	0,200%	-
E	Salário Educação	2,500%	-
F	FGTS	8,000%	-
G	Seguro acidente do trabalho (SAT x FAP)	3,000%	-
H	SEBRAE	0,600%	-
<b>TOTAL</b>		<b>36,800%</b>	<b>-</b>

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. Empresa atingida pela desoneração da folha de pagamento referente ao item "A" desse módulo. Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

##### Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,333%	-
<b>Subtotal</b>		<b>8,333%</b>	<b>-</b>
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	3,067%	-
<b>TOTAL</b>		<b>11,400%</b>	<b>-</b>

##### Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	0,266%	-
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0,098%	-
<b>TOTAL</b>		<b>0,364%</b>	<b>-</b>

##### Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,420%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,034%	-



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,017%	-
D	Aviso prévio trabalhado	1,944%	-
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,715%	-
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	0,078%	-
<b>TOTAL</b>		<b>3,208%</b>	<b>-</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente**

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	11,111%	-
B	Ausência por doença	1,389%	-
C	Licença paternidade	0,021%	-
D	Ausências legais	0,278%	-
E	Ausência por Acidente de trabalho	0,030%	-
F	Outros (especificar)		-
<b>Subtotal</b>		<b>12,829%</b>	<b>-</b>
G	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	4,721%	-
<b>TOTAL</b>		<b>17,550%</b>	<b>-</b>

**QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas**

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,800%	-
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,400%	-
4.3	Afastamento Maternidade	0,364%	-
4.4	Custo de rescisão	3,208%	-
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	17,550%	-
4.6	Outros (especificar)		-
<b>TOTAL</b>		<b>69,321%</b>	<b>-</b>

**MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-



Govorno do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos federais		
	B2. Tributos estaduais (especificar)		
	B3. Tributos municipais (ISS)		
<b>TOTAL</b>			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

- O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**ANEXO III - B**

**Quadro-Resumo do custo por empregado**

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	-
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	-
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		-
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		-



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

### **CUSTOS PREVISTOS**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CBO</b>	<b>CONVENÇÃO COLETIVA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CUSTO PREVISTO (INDIVIDUAL)</b>	<b>CUSTO MENSAL PREVISTO</b>	<b>CUSTO GLOBAL PREVISTO</b>
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR I	<b>103</b>	4110-05	RJ000800/2018	1.194,00	4.233,83	436.084,49	2.616.506,94
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR II	<b>79</b>	4110-05	RJ000800/2018	1.599,00	5.124,77	404.856,83	2.398.392,36
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO I	<b>103</b>	4110-10	RJ000800/2018	2.205,52	6.459,01	665.278,03	3.991.668,18
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO II	<b>52</b>	4110-10	RJ000800/2018	3.551,35	9.350,98	486.250,96	2.973.611,64
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO III	<b>81</b>	4110-10	RJ000800/2018	4.361,61	11.133,41	901.806,21	5.344.036,80
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR I	<b>17</b>	4101-05	RJ000800/2018	5.742,27	14.170,64	240.900,88	1.445.405,28
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR II	<b>21</b>	4101-05	RJ000800/2018	7.218,53	17.494,82	367.391,22	2.204.347,32
<b>TOTAIS</b>	<b>456</b>					<b>3.502.568,62</b>	<b>20.973.968,52</b>



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

### **PESQUISAS DE PREÇO**

<b>PESQUISA DE PREÇO - UNIFORMES</b>							
<b>Produto/Função</b>	<b>Preço Unit.</b>				<b>Médias (R\$)</b>	<b>Quant. Kit/6 meses(R\$)</b>	<b>Custo médio/ 6 meses (R\$)</b>
	<b>Alastra (R\$)</b>	<b>Realce Rio (R\$)</b>	<b>Veste Bem (masc) (R\$)</b>	<b>Veste Bem (fem) (R\$)</b>			
<b>Apoio Administrativo:</b>					<b>Custo/Mês</b>		<b>50,96</b>
Calça em Oxford na cor preta	50,00	69,00	89,00	45,00	63,25	1,00	63,25
Camisa social, manga curta, na cor branca	50,00	79,00	59,00	55,00	60,75	2,00	121,50
Meia branca (homens)	N	8,00	10,00		9,00	2,00	18,00
Sapato social preto	60,00	109,00	79,00	89,00	84,25	1,00	84,25
Cinto preto	13,00	15,00	22,00	25,00	18,75	1,00	18,75



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

## RELATÓRIO DE PESQUISA SALARIAL

Pelas atividades a serem desenvolvidas pelos postos abrangidos no Projeto Básico, não foi possível identificar CBO que refletissem tais atividades, pois possuem nomenclatura genérica.

Assim, considerando a nomenclatura adotada para os cargos, estes, não dispõem de CBO específico, nem legislação ou convenção coletiva que defina o piso salarial, necessitando de pesquisa salarial para compor os salários a serem pagos de modo a embasar os valores salariais para as funções administrativas de nível fundamental, médio e superior para subsidiar prorrogação de contrato de apoio administrativo.

Considerando que, atualmente, a Fundação Saúde não possui contrato de prestação de serviço de consultoria especializada para realização de pesquisa salarial, foi necessário buscar sites gratuitos que disponibilizassem tal serviço;

Considerando que está em trâmite processo para licitação de serviço semelhante e para qual também foi necessária a realização de pesquisa salarial, é oportuno, para dar celeridade ao processo de prorrogação, utilizar os resultados encontrados para tal pesquisa tendo em vista se tratarem de dados atuais, bem como a mesma metodologia utilizada.

Desta forma, consultando o sistema de buscas *Google*, em sua primeira página de resultados foram testados todos os *links*, sendo que apenas 2 deles de fato disponibilizam tal serviço com clareza de informações sem custos adicionais. Com isso, os sites acessados foram: [www.salariobr.com.br](http://www.salariobr.com.br) e [www.trabalhabrasil.com.br](http://www.trabalhabrasil.com.br). Ambos também atuam no ramo de consultoria especializada em pesquisa salarial e mediante contratação, podem oferecer pesquisas mais segmentadas. Por hora, o recurso disponível gratuitamente atendeu às necessidades.

Tendo sido identificado o serviço de pesquisa salarial, os cargos foram escolhidos conforme nível de formação e complexidade das atividades a serem exercidas pelos profissionais. Com isso os cargos escolhidos foram no mesmo tipo de atividade, mas em níveis de atividades distintos, sendo escolhidas as funções de: Coordenador, Analista e Auxiliar, de métodos e processos administrativos, respectivamente, funções de nível superior, médio e fundamental.

O serviço utilizado apresentava 05 (cinco) níveis de carreira: Trainee, Júnior, Pleno, Sênior e Master, para cada um dos cargos pesquisados. Bem como as médias salariais para empresas de pequeno, médio e grande porte.

Os critérios para escolhas dos salários, conforme os resultados obtidos, foram:

- 1- Desprezar a carreira inicial, por considerar que o parâmetro de *Trainee* não é comumente aplicado no serviço público;
- 2- Iniciar a gradação dos postos pelo nível profissional Júnior e ir subindo conforme a necessidade de cargos no nível de formação, pelas atividades propostas para os cargos que compõem o PB;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

3- Dentro do parâmetro de mercado, a Fundação Saúde é considerada empresa de grande porte, pelo número de profissionais que possui, orçamento anual e complexidade de sua missão. Contudo, os valores encontrados para empresa de grande porte estavam elevariam em muito o custo da contratação, sendo necessário encontrar uma média entre os valores apresentados para as empresas de pequeno, médio e grande porte, que mesmo assim ficaram muito acima do que a Fundação Saúde pratica no contrato 021/2012;

4- Foi calculada, portanto, num segundo momento, uma média entre o valor dos salários dos postos semelhantes no contrato vigente (021/2012) e a média citada no item acima. Tal valor ficou mais próximo aos valores de salários vigentes no contrato 021/2012;

5- Tendo sido garantido de que os valores atuais do contrato vigente estão dentro de uma média de mercado, de modo a facilitar a ocupação dos postos com profissionais capacitados e não elevar ainda mais os custos da contratação do serviço, optou-se pela manutenção dos valores salariais vigentes no contrato 021/2012 nos cargos de natureza administrativa.

Segue abaixo quadro com o demonstrativo dos cálculos realizados:

<b>CARGO PESQUISADO - AUXILIAR DE MÉTODOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>					
Porte da empresa	Posição				
	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Pequena	1029,67	1184,12	1361,74	1566	1800,9
Média	1235,61	1420,95	1634,09	1879,2	2161,08
Grande	1482,73	1705,14	1960,91	2255,05	2593,31

  

<b>FUNÇÃO NO CONTRATO - APOIO ADMINISTRATIVO DE NIVEL ELEMENTAR I E II</b>					
Critérios	Resultados encontrado/posição				
Média entre os portes de empresa	1249,34	1436,74	1652,25	1900,08	2185,10
Valores do contrato vigente (021/2012) * Piso CCT		1194,00	1599,00		
Média entre a média da pesquisa e os valores atuais		1315,37	1625,62		

  

<b>CARGO PESQUISADO - ANALISTA DE MÉTODOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>					
Porte da empresa	Posição				
	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Pequena	1918,27	2397,84	2997,3	3746,63	4683,29
Média	2493,75	3117,19	3896,49	4870,61	6088,26
Grande	3241,88	4052,35	5065,44	6331,8	7914,75

  

<b>FUNÇÃO NO CONTRATO - APOIO ADMINISTRATIVO DE NIVEL MÉDIO I, II E III</b>					
Critérios	Resultados encontrado/posição				
Média entre os portes de empresa	2551,30	3189,13	3986,41	4983,01	6228,77
Valores do contrato vigente (021/2012)		2205,52	3551,35	4361,61	
Média entre a média da pesquisa e os valores atuais		2697,32	3768,88	4672,31	

  

<b>CARGO PESQUISADO - COORDENADOR DE MÉTODOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>					
--	--	--	--	--	--



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde

Porte da empresa	Posição				
	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Pequena	2744,95	3568,43	4638,96	6030,65	7839,85
Média	4117,42	5352,65	6958,44	9045,97	11759,76
Grande	6167,13	8028,97	10437,66	13568,96	17639,65

FUNÇÃO NO CONTRATO - APOIO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR I E II					
Critérios	Resultados encontrado/posição				
Média entre os portes de empresa	4343,17	5650,02	7345,02	9548,53	12413,09
Valores do contrato vigente (021/2012)		5742,27	7218,53		
Média entre a média da pesquisa e os valores atuais		5696,14	7281,78		

Rio de Janeiro, 31 de julho de 2018.

Leonardo Reis  
Gerente de Provisão e Administração de Pessoas  
ID. 4197408-5