



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria de Recursos Humanos

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e outras atividades de natureza operacional necessárias ao funcionamento do SAMU a serem prestados à Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações dispostas neste Projeto Básico.

ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QUANT
1	0308.002.0099 (ID - 151817)	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS PARA O SAMU-RJ	SERVIÇO	1

1.2. O objeto da pretensa contratação, deverá ser realizado de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, assegurando assistência universal e gratuita aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, observando as diretrizes, regulamentos e orientações instituídas pela Ministério da Saúde.

1.3. Os quantitativos previstos no ANEXO B, refletem a efetiva demanda da Fundação Saúde, em estrita observância ao disposto na Portaria MS/GM Nº 2.048 de 5 de novembro de 2002, que considera o número de veículos e capacidade regulatória de acordo com a população do Município, bem como a Portaria MS nº 1.864, de 29 de setembro de 2003; Portaria de Consolidação MS nº 3, de 28 de julho de 2017, Resolução CREMERJ nº 116/97, bem como Portaria MS/GM nº 1010/2012 e Portaria MS/GM nº 1473/2013.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O objeto da dispensa de licitação tem a natureza de serviço comum de atividade material, acessória e complementar aos assuntos que constituem área de competência legal desta Fundação Saúde, com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva.

1.6. O contrato terá vigência pelo período de até 180 dias, sem possibilidade de prorrogação, com base no artigo 24,IV da Lei 8.666, de 1993

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Observa-se que, em função do art. 8º da Lei 5.164/2007 o escopo de atuação da FSERJ é variável, in verbis: “o Governador poderá, mediante Decreto, incluir outras unidades na estrutura das Fundações Estatais ou excluir as unidades previstas nos arts. 5º, 6º e 7º desta Lei”. Essa peculiaridade, de fato vem se verificando, através dos diversos contratos de gestão celebrados entre a SES-RJ e a Fundação ao longo da sua existência.

2.4. 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.

2.5. Assim, e diante da publicação da Resolução SES nº 2101 de 21 de agosto de 2020, e conforme celebração do Contrato de Gestão nº 020/2020, firmado em 19/09/2020, se fez necessário estabelecer meios de promover a continuidade dos serviços executados através do Sistema de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192).

2.6. O Contrato nº 095/2020 restou findo em meados do mês de março, e a licitação em curso ainda não restou conclusa, fazendo necessário promover a pretensa contratação para regularidade contratual.

2.7. Nesta ordem, os profissionais administrativos, técnicos e operacionais para realização das atividades de apoio intermediário, são imprescindíveis ao funcionamento do SAMU.

2.8. Ressalta-se, que o quadro funcional 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.

2.9. Imperioso se faz ressaltar o momento de calamidade pública ora vivenciado, em razão da PANDEMIA do vírus SARS-CoV-2 (coronavírus), causador da doença COVID-19, que resultou na declaração do estado de emergência em saúde de importância internacional (ESPIN) pela Portaria do Ministério da Saúde nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, valendo ser feita, ainda, remissão à Lei nº 13.979/2020, aos Decretos Estaduais nº 46.966/2020, nº 46.973/2020 e nº 46.980/2020 e ao Decreto Legislativo nº 06, de 20 de março de 2020.

2.10. A eventual paralização dos serviços, face a ausência de pessoal necessário ao seu funcionamento, implicará em um prejuízo incalculável, com risco de sequelas à integridade física ou mental de pessoas.

2.11. Assim, considerando o potencial prejuízo à vida humana, sendo este o principal bem protegido pelo Estado Democrático de Direito, e considerando a função do Sistema Único de Saúde de garantir o direito à saúde, expressamente prevista em nossa Constituição, bem como a missão finalística desta Fundação, impõe a realização de tal medida saneadora.

2.12. É fato e notório que o Sistema de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) é o principal componente móvel de atenção às urgências e emergências, considerando o atendimento assistencial à população, por meio das ligações recebidas pelo número único nacional para urgências médicas – 192.

2.13. Os atendimentos são realizados em vias públicas, locais de trabalho e residência, e conta com equipes que reúne médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores socorristas, disponibilizando atendimento pré-hospitalar Móvel de Urgência e Emergência chegando precocemente à vítima, após ter ocorrido um agravamento à sua saúde que possa levar ao sofrimento, sequelas ou mesmo a morte, prestando-lhe atendimento e/ou transporte adequado a um serviço de saúde, devidamente hierarquizado e integrado ao Sistema Único de Saúde, com funcionamento ininterrupto nas 24 horas.

2.14. Em estrita observância ao disposto nas Normas Técnicas pactuadas pelo Sistema Único de Saúde, o serviço objeto da pretensa contratação está abarcado na forma de Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, devendo possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos de intervenção assistencial pré-hospitalar e Procedimentos Operacionais Padrões que abordem todos os processos envolvidos na assistência.

2.15. Assim, para efetiva prestação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, se faz necessário a efetivação da pretensa contratação, a fim de garantir um atendimento ágil e qualificado, bem como, um tempo resposta adequado quando do acionamento do Serviço, bem como o acompanhamento do mesmo até a resolução do atendimento.

2.16. Desta forma, considerando o princípio da Administração por resultados, o modelo de terceirização ora proposto é o que melhor atende ao interesse público envolvido, privilegiando a continuidade dos serviços operacionais de suporte à gestão do SAMU.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratada deverá atentar-se para os resultados a serem atingidos, sendo imprescindível a disponibilização diária e integral dos postos em dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorra faltas, ou atrasos sem cobertura.

3.2. A contratada deverá se responsabilizar pelo cumprimento do horário de trabalho.

3.3. Os profissionais alocados nos postos devem possuir as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.

3.4. A contratada deverá disponibilizar um preposto atuante e em contato direto com a gestão do contrato, sem que enseje ônus à Contratante; devendo, ainda, observar as regras contratuais e da legislação, em especial as trabalhistas e administrativas, que envolvem a prestação do serviço.

3.5. O controle de frequência e pontualidade dos funcionários deverá ser por meio de adoção de um sistema eletrônico de controle de ponto.

3.6. A contratada deverá disponibilizar profissionais com as descrições e competências listadas no ANEXO A.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadraram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. Os serviços serão prestados de segunda-feira a domingo, com carga horária máxima em conformidade às legislações vigentes e correlatas a cada função descrita.

5.1.2. Em alguns postos de trabalho, a serem definidos pela Direção do SAMU, o serviço será prestado de segunda-feira a sexta-feira;

5.1.3. 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 pela Direção do SAMU.

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

5.1.5. A remuneração proposta foi estimada com base na média do custo mensal por profissional, considerando a inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados.

5.1.6. Pelas atividades a serem desenvolvidas, esclarecemos que foi efetuado levantamento do escopo técnico e operacional dos serviços executados no âmbito da SAMU-RJ, onde, serviu como parâmetro as características e peculiaridades das funções que guardassem entre si os níveis de formação pretendidos pela Fundação Saúde, de modo a enquadrar as categorias profissionais que serão necessárias ao serviço, diante de sua especificidade e complexidade.

5.1.7. Os salários de todos os empregados da Contratada devem ser firmados em CTPS e não poderão ser inferiores aos apresentados neste Projeto Básico.

5.1.8. Os serviços descritos neste Projeto serão prestados nos locais descritos no ANEXO C.

5.1.8.1. Durante a execução do contrato poderão ser inclusos outras Unidades de lotação, além dos previstos, para a prestação dos serviços.

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

5.1.9. A contratada, buscando efetivar as ações sustentáveis na Administração Pública, deverá orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

5.1.10. Deverá apresentar junto aos documentos de habilitação, declaração de que possui ou que reunirá condições de apresentar os documentos abaixo, quando da assinatura do contrato:

5.1.10.1. Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório no Rio de Janeiro, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão, gerenciamento e demissão dos funcionários.

5.1.10.2. Declaração do proponente de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.10.3. Comprovação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), devidamente atualizada e em conformidade com a legislação em vigor.

5.1.10.4. Apresentação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCSO – NT 7) e Programa de Prevenção de Riscos.

5.1.10.5. Apresentação do PPRA – NR 7.

5.1.10.6. Prova de regularidade junto ao SESMT – Serviço especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

5.1.10.7. Declaração de que possui Programa de Integridade implantado na empresa, apresentando em Anexo o Manual de Integridade e Código Compliance Antissuborno, certificado pela NBR ISO. 37001.

6. DA VISTORIA

ramal: 1401.

6.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.1.2. Para a vistoria o proponente, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.1.3. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo proponente em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

7.2. 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;

7.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Contratante.

7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado devendo ressarcir imediatamente a Fundação Saúde em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

7.5.1. Para os postos de Conductor Socorrista, deverá ser procedido curso de Suporte Básico de vida;

7.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

7.7. Disponibilizar à Contratante os empregados identificados por meio de crachá;

7.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

7.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

7.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

7.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

7.8.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

7.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

7.10. Substituir, no prazo de até 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

7.10.1. A eventual substituição deverá ser realizada com profissional devidamente treinado e apto para atuação nos postos contratados.

7.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria abrangida pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.11.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.11.2. 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 por parte da Contratante.

7.11.3. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.11.3.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

7.13. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;

7.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Fundação Saúde e das Unidades Hospitalares relacionadas;

7.15. 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;

7.16. 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:

7.16.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita 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;

7.16.2. 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;

7.16.3. 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.

7.17. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Fundação Saúde, para representá-la na execução do contrato;

7.17.1. Nos locais de execução do objeto que contem com menos de 10 (dez) profissionais, a CONTRATADA poderá contar com preposto itinerante;

7.17.2. O preposto itinerante deverá realizar visita diária em todas as unidades que se enquadrem no subitem acima mencionado.

7.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.19. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

7.19.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.19.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Fundação Saúde poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.20. 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;

7.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

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

7.23. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

7.24. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

7.24.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

7.25. 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 do certame, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.26. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

7.28. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

7.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

7.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.32. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Projeto Básico.

7.33. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

7.34. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.35. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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

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

Onde:

CP = Custo Mensal do Posto

HT = Horas Trabalhadas

HP = Horas Previstas

VF = Valor a Faturar

7.36.1. No que tange ao Posto de condutor socorrista, A CONTRATADA será descontada em casos de faltas sem reposições em no máximo 2 (duas) horas, no valor referente ao custo diário da viatura, bem como da tripulação disponibilizada para a execução da atividade fim da SAMU.

7.37. 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 ser descontados no valor da fatura correspondente.

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

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

7.40. 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.

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

7.42. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, não transferindo à 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. Fornecer, até o último dia útil de cada mês, a seus empregados, o vale refeição (por meio de cartão magnético) no valor correspondente na CCT da categoria, de ampla aceitação nos estabelecimentos de fornecimento de alimentação, na região metropolitana do Rio de Janeiro. Não será permitido pagamento em dinheiro.

7.46. Garantir a continuidade dos serviços em casos de greve.

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

7.48. 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.

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

7.50. 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.

7.51. Certificar que os demais exames ocupacionais (periódico, demissional e outros) sejam realizados na forma da legislação vigente, também sem os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

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

7.53. Providenciar a emissão dos laudos de Insalubridade, elaborados por médico do trabalho e/ou engenheiro do trabalho, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.57. Responsabilizar-se pelas plenas condições de uso e funcionamento de bem adquirido quando não se tratar de equipamento novo, nos termos do art. 4º-A da Lei nº 13.979/20.

7.58. Manter os empregados nos locais e nos horários predeterminados pela Administração da Fundação Saúde em conformidade ao definido pela Direção do SAMU.

7.59. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

7.60. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

8.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

8.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.7.1. 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;

8.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

8.7.4. 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.

8.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

8.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

8.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

8.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

8.9. 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.

8.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.12. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.21. A fiscalização de que trata este Projeto Básico 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 14.3.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 14.3.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 14.3.3. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 14.3.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 14.3.3.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 14.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 14.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 15.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste certame, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 15.1.1.1. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o proponente gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado;
- 15.1.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 15.1.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 15.1.1.4. O proponente disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 15.1.2. Declaração do proponente de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 15.1.3. Prova de regularidade junto ao SESMT – Serviço especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.
- 15.1.4. Declaração de que possui Programa de Integridade implantado na empresa, apresentando em Anexo o Manual de Integridade e Código Compliance Antissuborno, certificado pela ISO. 37001.
- 15.2. Os critérios de qualificação financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 15.2.1. Apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do proponente;
- 15.2.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o proponente deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 15.2.2. Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 15.2.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 15.2.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 15.2.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- LG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
- SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
- LC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
- 15.2.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que possuem capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato.
- 15.2.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 15.2.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
- 15.2.6. A proponente deverá apresentar os cálculos constantes dos subitens anteriores em papel timbrado e assinado por seu representante legal e por seu responsável técnico contábil, apresentando a prova de regularidade deste, conforme Resolução nº 1.402/2012, sob pena de inabilitação.

16. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 16.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 16.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por seguro-garantia ou fiança bancária.
- 16.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 16.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 16.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.
- 16.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.4.2. prejuízos diretos causados à Fundação Saúde decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Fundação Saúde à contratada; e

16.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

16.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.10. Será considerada extinta a garantia:

16.10.1. com a devolução da apólice ou carta fiança, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

16.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico.

16.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

16.13.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico;

17.1.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal

17.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.6. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.7. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.8. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.9. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{365} \right) \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17.10. O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º, da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

18. DO REAJUSTE

18.1. O preço será fixo e irrevogável.

19. DAS PENALIDADES

19.1. O proponente que, convocado no prazo de 03 (três) dias úteis, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações legais, sujeito as seguintes sanções:

a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com a consequente suspensão de seu registro no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) multas previstas em edital e no contrato.

19.2. As condutas do contratado, verificadas pela contratante, para fins deste item são assim consideradas:

I – retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do proponente que prejudique o bom andamento do certame, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato;

II – não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo proponente, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

– falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV – fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

V – comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento administrativo, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

19.3. Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

19.4. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

19.4.1. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no item 19.4 também deverão ser considerados para a sua fixação.

19.5. A imposição das penalidades é de competência exclusiva da Fundação Saúde, devendo ser aplicada pela Autoridade Competente.

19.5.1. As sanções previstas na alínea b do item 19.1 e nas alíneas a e b, do item 19.2 e serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80.

19.5.2. As sanções previstas na alínea a do item 19.1 e na alínea c, do item 19.2 serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80, devendo ser submetida à apreciação do Secretário de Estado da Pasta a que a Entidade se encontra vinculada.

19.5.3. A aplicação da sanção prevista na alínea d, do item 19.2, é de competência exclusiva do Secretário de Estado da Pasta a que a Entidade se encontra vinculada.

19.6. As multas administrativas, previstas na alínea b do item 19.1 e na alínea b, do item 19.2:

- a) corresponderão ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;
- c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;
- e) nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;
- f) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

19.7. A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea c, do item 19.2:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;

19.8. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do item 19.2, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

19.8.1. A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

19.9. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

19.10. Se o valor das multas previstas na alínea b do item 19.1, na alínea b, do item 19.2 e no item 19.7, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

19.11. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

19.12. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

19.12.1. Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

19.12.2. A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

19.12.2.1. A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a e b do item 19.1 e nas alíneas a, b e c, do item 19.2, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do item 19.2. 19.11.3. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

19.13. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pela Entidade, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas, de acordo com as peculiaridades do caso concreto.

19.14. As penalidades previstas nos itens 19.1 e 19.2 também poderão ser aplicadas aos proponentes e ao adjudicatário.

19.14.1. Os proponentes, adjudicatários e contratados ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:

- a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);
- b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

19.15. As penalidades impostas aos Proponentes serão registradas pelo ÓRGÃO CONTRATANTE no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

19.15.1. Após o registro mencionado no item acima, deverá ser emitido o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas na alínea a do item 19.1 e nas alíneas c e d do item 19.2, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

19.15.2. A aplicação das sanções mencionadas no subitem 19.15.1 deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

19.16. Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A critério 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.

20.2. 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.

21. DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE PROJETO BÁSICO

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

21.2. Planilha descritiva das vagas (ANEXO B);

21.3. Locais de execução dos serviços (ANEXO C);

21.4. Planilha de custos e formação de preços (ANEXO D);

21.5. Orientações sobre a formação dos custos (ANEXO E);

21.6. Declaração quanto ao pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (ANEXO F);

21.7. Termo de Vistoria – FACULTATIVO (ANEXO G)

21.8. Avaliação da qualidade de serviços (ANEXO H)

ANEXO A DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS/ ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TRABALHO

a. Auxiliar de Operação - Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do serviço. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do serviço. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento. Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas da SAMU-192. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos. Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas. Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle. Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função.

Detalhamento:

Carga Horária: 40 horas semanais.
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.
Exigência: Noções básicas de informática

b. Assistente de Operação I - Atender solicitações telefônicas da população; Anotar informações colhidas do Proponente, segundo questionário próprio; Prestar informações gerais ao Proponente; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; Atender às determinações do Médico Regulador; Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia na Central de Regulação de Urgências; Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas; Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho quando solicitado; Realizar as atividades inerentes ao rádio operador e técnico auxiliar de regulação médica; Realizar atividades técnicas em informática, com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada; Apresentar-se no horário e pronto para o serviço; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio; Manter atualizado, frequentando cursos de educação continuada e congressos da área, assim dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição; Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica; Acatar as deliberações da Coordenação Técnica; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

Detalhamento:
Carga Horária: 40 horas semanais.
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.
Exigência: Noções básicas de informática

c. Assistente de Operação II - Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Digitar obedecendo às normas e rotinas previamente estabelecidas todo tipo de documentos oficiais, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma; Responsabilizar-se pela recepção de malotes; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Auxiliar a Chefia na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas; Ler e arquivar o Diário Oficial do Estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população; Auxiliar a Chefia na realização de orçamentos, efetuando compras; Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços; Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho quando solicitado; Participar do controle de aquisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhamento a entrega dos mesmos; Realizar atividades técnicas em informática, administração, contabilidade e segurança do trabalho, com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinado; Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio; Manter atualizado, frequentando cursos de educação continuada e congressos da área, assim dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição; Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica; Acatar as deliberações da Coordenação Técnica; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Detalhamento:
Carga Horária: 40 horas semanais.
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.
Exigência: Noções básicas de informática

d. Supervisor de Frota - Supervisionar e coordenar as equipes de operação de frota, quanto às solicitações de auxílio provenientes da população e informações prestadas, quanto ao controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; realizar a gestão da equipe em seu turno de trabalho; demais atribuições relacionadas a gestão do serviço e dos empregados Responsáveis por coletar e analisar diferentes tipos de informações; elaborar planilhas e gráficos para organização das informações; verificar produtividade ou ineficiência em alguma área; observar padrões e criar comparações estatísticas.

Detalhamento:
Carga Horária: 40 horas semanais/12x36 horas
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.
Exigência: 04 (quatro) profissionais com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B e 01 (um) profissional com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A. Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva categoria. Realizar curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Vide art. 150 da Lei nº 9.503/97 – Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.
Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função, devidamente comprovado.

e. Supervisor de Oficina - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota, controlar os serviços de consertos e manutenção dos veículos. Controlar os pedidos de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas. Providenciar as fichas de serviços executados; realizar a gestão da equipe em seu turno de trabalho; demais atribuições relacionadas a gestão do serviço e dos empregados; elaborar planilhas e gráficos para organização das informações; verificar produtividade ou ineficiência em alguma área; observar padrões e criar comparações estatísticas.

Detalhamento:
Carga Horária: 40 horas semanais/ 12x36 horas
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.
Exigência: 04 (quatro) profissionais com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B e 01 (um) profissional com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A. Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva categoria. Realizar curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Vide art. 150 da Lei nº 9.503/97 – Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.
Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função, devidamente comprovado.

f. Conductor Socorrista - Possuir equilíbrio emocional e autocontrole; possuir disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão); Trabalhar no SAMU como motorista de viatura de resgate, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado; guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

Detalhamento:
Carga Horária/Escala: 24x72h.
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.
Exigências: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, conforme resolução CONTRAN nº 789 de 18 de junho de 2020. Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva categoria. Possuir o Certificado do Curso de Condutores de Veículos de Emergência pelo DETRAN, realizar curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Vide art. 150 da Lei nº 9.503/97 – Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

g. Conductor de Moto - Possuir disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão); Trabalhar no SAMU como motorista de moto, transportando servidores, medicamentos e pequenos volumes; guiar a moto com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de motocicletas, assim como de direção defensiva; comparecer, atuando ética e dignamente ao seu local de trabalho conforme escala de serviço pré-determinada; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

Detalhamento:
Carga Horária/Escala: 12x36h.
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.
Exigências: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A, conforme resolução CONTRAN nº 789 de 18 de junho de 2020. Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva categoria. Possuir o Certificado do Curso de Condutores de Veículos de Emergência pelo DETRAN, realizar curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Vide art. 150 da Lei nº 9.503/97 – Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

h. Conductor de Veículo básico - utilitário com carroceria fechada: - Possuir disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão); Trabalhar no SAMU como motorista de utilitário, transportando medicamentos, equipamentos e serviços de expediente; guiar o veículo com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de utilitários, tipo van, assim como de direção defensiva; cumprir as rotas de distribuição de materiais e medicamentos nas diversas bases descentralizadas do SAMU192 localizadas no município do Rio de Janeiro, para equipar as motolâncias, unidades de suporte básico (USB) e avançado (USA) do SAMU192; comparecer, atuando ética e dignamente ao seu local de trabalho conforme escala de serviço pré-determinada; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

Detalhamento:
Carga Horária/Escala: 12x36h.
Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.
Exigências: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D. Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva categoria. Realizar curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Vide art. 150 da Lei nº 9.503/97 – Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

i. Conductor de Veículo básico - Automóvel: - Possuir disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão); Trabalhar no SAMU como motorista, transportando funcionários, medicamentos, materiais de pequeno porte e serviços de expediente; guiar o veículo com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito, assim como de direção defensiva; comparecer, atuando ética e dignamente ao seu local de trabalho conforme escala de serviço pré-determinada; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

Detalhamento:

Carga Horária/Escala: 12x36h / 40H

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

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigências: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D. Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva categoria. Realizar curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Vide art. 150 da Lei nº 9.503/97 – Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

j. Auxiliar de Farmácia - Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; controlar estoques, separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saída de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

Detalhamento:

Carga Horária/Escala: 24x72h.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.

k. Almojarife - Verificar notas fiscais dos produtos e materiais, confrontando-as com os pedidos realizados. Guardar todos os mistérios no estoque. Fazer lançamentos de entrada e saída de materiais no software do Conselho. Conferir prazos de entrega e quantidade de materiais pedidos. Conferir a marca dos produtos, qualidade e prazos de vencimento (quando necessário) dos materiais adquiridos. Solicitar reposição de estoque de materiais. Emitir notas fiscais de transferência de itens e devoluções. Emitir requisição de compras. Emitir documentos fiscais. Armazenar todo e qualquer produto adquirido no estoque. Supervisionar o almoxarifado, relatando as entradas e saídas de materiais que forem feitas. Remanejar itens e materiais disponíveis no estoque. Dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque. Controlar os pedidos de compras de materiais. Vistoriar produtos avariados. Controlar emissão de notas manuais e termos de responsabilidades de materiais acatueados. Controlar estoques futuros. Identificar os produtos por etiquetas. Organizar todos os materiais no estoque físico e prateleiras. Limpar o almoxarifado e equipamentos. Controlar o acesso de pessoas no almoxarifado. Realizar o inventario de materiais e equipamentos, cadastrando-os adequadamente. Atualizar o patrimônio mensalmente.

Detalhamento:

Carga Horária/Escala: 40 horas semanais

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

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.

ANEXO B PLANILHA DESCRITIVA DAS VAGAS

Categoria Profissional	C/H Semanal	Vagas
AUXILIAR DE OPERAÇÃO	40h	10
ASSISTENTE DE OPERAÇÃO I	40h	11
ASSISTENTE DE OPERAÇÃO II	40h	8
SUPERVISOR DE FROTA	12x36h	4
SUPERVISOR DE FROTA	40h	5
SUPERVISOR DE OFICINA	40h	1
CONDUTOR SOCORRISTA	24x72h	240
CONDUTOR SOCORRISTA	40h	3
CONDUTOR DE MOTO	12x36h	4
CONDUTOR DE VEÍCULO BÁSICO - TIPO UTILITÁRIO	12x36h	2
CONDUTOR DE VEÍCULO BÁSICO - AUTOMÓVEL (Serviço Diurno)	12x36h	10
CONDUTOR DE VEÍCULO BÁSICO - AUTOMÓVEL (Serviço Noturno)	12x36h	4
CONDUTOR DE VEÍCULO BÁSICO - AUTOMÓVEL	40h	3
AUXILIAR DE FARMÁCIA (Serviço Diurno)	12x36h	8
ALMOXARIFE	40h	3
Categoria Profissional		316

ANEXO C LOCAIS ESTIMADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade do CBMERJ	Endereço
Base 1 GTSAI	Rua Monsenhor Manoel Gomes s/n – Caju 20931-670 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gtsai@cbmerj.rj.gov.br Caju
Base 2 DBM2/GOCG	Campo de São Cristóvão, s/nº, São Cristóvão, Rio de Janeiro – RJ, 20940-001 São Cristóvão
Base 3 DBM1/GOCG	Rua Almirante Alexandrino, 3596 20241-266 – Santa Tereza – RJ e-mail: dbm1goceg@cbmerj.rj.gov.br

	Santa Tereza
Base 4 GOCG/OCG	Pca. Da República, 45 – Centro 20211-350 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gocg_sad@cbmerj.rj.gov.br GOCG
Base 5 1° GMAR	Av. Reporte Nestor Moreira, 11 – Botafogo 22290-210 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gmar1@cbmerj.rj.gov.br Botafogo
Base 6 DBM1/1GOCG	Pça. São Salvador (21) 23344017 e-mail: dbm1_1@cbmerj.rj.gov.br Catete
Base 7 1° GBM	Rua Humaitá, 126 – Humaitá 22261-001 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm01@cbmerj.rj.gov.br Humaitá
Base 8 17° GBM	Rua Xavier da Silveira, 120 Copacabana – Rio de Janeiro 22061-010 – RJ e-mail: gbm17@cbmerj.rj.gov.br Copacabana
Base 9 25° GBM	Rua Major Rubens Vaz, 194 – Gávea 22470-070 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm25@cbmerj.rj.gov.br Gávea
Base 10 DBM3/11	Rua Antônio Basílio, 610 – Tijuca (21) 23321640 (21) 23321639 e-mail: dbm3_11@cbmerj.rj.gov.br Tijuca
Base 11 DBM2/GOCG	Rua Elpidio Boa Morte s/nº - Praça da Bandeira Praça da Bandeira – RJ e-mail: dbm2_gocg@cbmerj.rj.gov.br Praça da Bandeira
Base 12 GSFMA	Rua Alto da Boa Vista, 196 – Alto da Boa Vista 20531-610 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gsfma@cbmerj.rj.gov.br Alto da Boa Vista
Base 13 11° GBM	Rua 8 de Dezembro, 456 – Vila Isabel 20550-200 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm11@cbmerj.rj.gov.br Vila Isabel
Base 14 DBM2/11	Rua Marechal Jofre, 80 – Grajaú 20560-180 – Rio de Janeiro – RJ (21) 23321637 (21) 23321638 e-mail: dbm2_11@cbmerj.rj.gov.br Grajaú
Base 15 DBM1/2	Rua Euclides Faria, 139 – Ramos 21060-100 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm1_2@cbmerj.rj.gov.br Ramos
Base 16 28° GBM	Av. Nossa Senhora da Penha, 25 – Penha 21070-390 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm28@cbmerj.rj.gov.br Penha

Base 17 19° GBM	Estrada do Galeão s/n° - Ilha do Governador 21940-010 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm19@cbmerj.rj.gov.br Ilha do Governador
Base 18 DBM1/19	Rua Maria Dolores Lins de Andrade, 230 – Ilha do Fundão 21910-240 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: 19gbm@cbmerj.rj.gov.br Ilha do Fundão
Base 19 DBM2/24	Av. Brasil 13350 – Parada de Lucas 21012-351 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm2_24@cbmerj.rj.gov.br Parada de Lucas
Base 20 2° GBM	Rua Aristides Caire, 56 – Méier 20775-090 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm02@cbmerj.rj.gov.br Méier
Base 21 24° GBM	Av. Brasil, 19001 – Irajá 21530-000 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm24@cbmerj.rj.gov.br Irajá
Base 22 8° GBM	Rua Domingos Lopes 336 – Campinho 21310-120 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm08@cbmerj.rj.gov.br Campinho
Base 23 DBM2/24	
Base 24 DBM1/24	Rua Capitão Mário Barbedo s/n° - Ricardo de Albuquerque 21625-130 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm1_24@cbmerj.rj.gov.br Ricardo de Albuquerque
Base 25 12° GBM	Rua Henriqueta. 99 – Tanque 22375-130 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm12@cbmerj.rj.gov.br Jacarepaguá
Base 26 GBS Barra	Av. Ayrton Senna. 2001 – Barra da Tijuca 22775-000 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbs1@cbmerj.rj.gov.br Barra da Tijuca
Base 27 DBM3/2 GMAR	Av. Glaucio Gil s/n° - Recreio dos Bandeirantes 21933212 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm3_m@cbmerj.rj.gov.br (21) 23334508 Recreio dos Bandeirantes
Base 28 2° GMAR	Av. Lucio Costa s/n° - Barra da Tijuca 22520-020 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gmar2@cbmerj.rj.gov.br Barra da Tijuca
Base 29 DBM1/8	Rua Gal. Sezefredo, 449 – Realengo 21710-061 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm1_8@cbmerj.rj.gov.br Realengo
Base 30 13° GBM	Av. Cesário de Melo 3226 – Campo Grande 23050-100 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: gbm13@cbmerj.rj.gov.br Campo Grande
Base 31	Roberto Burle Marx s/n° - Barra de Guaratiba

DBM3/13	23020-510 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm4_m@cbmerj.rj.gov.br Barra de Guaratiba
Base 32 DBM1/13	Praça Ruão s/nº - Santa Cruz 23570-200 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm1_13@cbmerj.rj.gov.br Santa Cruz
Base 33 DBM5/2 GMAR	Praia do Recôncavo, s/nº - Sepetiba 23545-300 – Rio de Janeiro – RJ e-mail: dbm5_m@cbmerj.rj.gov.br Sepetiba
Base 34 DBM3/13	Estrada da Matriz, 4365 – Guaratiba, Rio de Janeiro – RJ, 23026-000 Guaratiba
Central de Regulação/ADM/FARM	CICC – Rua Carmo Neto, s/nº - Centro – Rio de Janeiro

ANEXO D
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

1	Tipo de serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional	
5	Data base da categoria	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

		Valor (RS)
1	Composição da Remuneração	
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		Valor (RS)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

		Percentual (%)	Valor (RS)
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (RS)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (RS)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (RS)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (RS)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		
Submódulo 4.2 - Intrajornada		
4.2	Intrajornada	Valor (RS)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (RS)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		
Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (RS)
A	Uniformes	
B	Materiais	

ANEXO F
MODELO
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL
(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

À
Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro
Ref. Dispensa de Licitação nº xx/20xx

(Entidade) , inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo) , neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, DECLARA que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), tendo sido esclarecidas todas as dúvidas, considerando-as atendidas e plenamente capacitada a elaborar a proposta, nos termos e condições estabelecidas no edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução, não podendo ser alegado desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20xx.

ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas)

ANEXO G
MODELO

TERMO DE VISTORIA (FACULTATIVO)
(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

À
Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro
Ref. Dispensa de Licitação nº xx/20xx

Atestamos para fins de habilitação na Dispensa de Licitação nº ____/2021, que _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, vistoriou e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a prestação dos serviços e cumprimento das obrigações objeto.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20xx.

ANEXO H
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 Definição: Instrumento de Medição de Resultado ou Acordo de Nível de Serviços – ANS é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2 Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 7, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 2,0% do valor mensal contratado.
- 1.3 Descontos x sanções administrativas: embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o percentual de descontos no mês for superior a 10% (dez por cento), poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 1.4 Procedimento a ser adotado pela gestão dos contratos de prestação de Serviços de apoio técnico, administrativo e outras atividades de natureza operacional necessárias ao funcionamento do SAMU.
- 1.5 As atividades descritas neste instrumento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe de fiscalização e controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de Serviços de apoio técnico, administrativo e outras atividades de natureza operacional necessárias ao funcionamento do SAMU.

3. REGRAS GERAIS

- 3.1. Será efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução do serviço, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.
- 3.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos nesse Anexo, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017.
- 3.3 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 3.4 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, indissociável do contrato.
- 3.5 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 3.6 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Durante a execução do objeto, o fiscal/gestor designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, estipulando prazos razoáveis para tanto, mediante notificação escrita.
- 3.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 3.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no Contrato.
- 3.9 Para fins de recebimento definitivo, que deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da entrega da documentação completa e suficiente e necessária ao pagamento, o gestor do contrato emitirá relatório, bem como justificará as glosas e descontos com base no IMR e encaminhará o procedimento para pagamento, salvo se houver indicação de aplicação de sanções administrativas, caso em que o procedimento seguirá rito próprio visando à notificação da contratada para apresentação de defesa prévia.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
Faixas de ajuste no pagamento	1. Se: metas cumpridas = 100% do valor da fatura do mês
	2. Se: Permitir a presença de empregado mal apresentado e/ou sem crachá e uniforme. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por ocorrência.
	3. Se: Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.
	4. Se: Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Então aplicar Grau 6 Por dia e por tarefa designada.
	5. Se: Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários. Então aplicar Grau 3 Por ocorrência.
	6. Se: Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. Então aplicar Grau 5 Por ocorrência.

	7. Se: Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais. Então aplicar Grau 6 Por ocorrência.
	8. Se: Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE. Então aplicar Grau 4 Por empregado e por dia.
	9. Se deixar de: Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.
	10. Se deixar de: Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.
	11. Se deixar de: Manter a documentação de habilitação atualizada. Então aplicar Grau 1 Por item e por ocorrência.
	12. Se deixar de: Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 1 por ocorrência
	13. Se deixar de: Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.
	14. Se deixar de: Efetuar a reposição de funcionários faltosos. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.
	15. Se deixar de: Efetuar pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas. Então aplicar Grau 2 por ocorrência e por dia
	16. Se deixar de: Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de prestação dos serviços. Então aplicar Grau 1 por dia
	17. Se deixar de: Indicar e manter PREPOSTO na forma prevista neste Termo. Então aplicar Grau 1 Por dia.
	18. Se deixar de: Apresentar quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. Então Grau 2 por ocorrência e por dia.
	19. Se deixar de: Entregar ou entregar com atraso ou entregar incompleta, a documentação exigida nos itens 5.24 e 5.25. Então aplicar Grau 1 Por ocorrência e por dia.
	20. Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela. Então aplicar Grau 1 Por item e por ocorrência.
	21. Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2 por item e por ocorrência.
	Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente.
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência será classificada conforme abaixo:
	Grau 01) 0,2% sobre o valor mensal do contrato.
	Grau 02) 0,4% sobre o valor mensal do contrato.
	Grau 03) 0,8% sobre o valor mensal do contrato.
	Grau 04) 1,6% sobre o valor mensal do contrato.
	Grau 05) 3,2% sobre o valor mensal do contrato.
	Grau 06) 4,0% sobre o valor mensal do contrato.

3.10 O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Nível de Serviço definido neste Anexo, bem como pela análise de ausências de prestação de serviços e sanções administrativas.

3.11 O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento), glosas (por não prestação de serviços) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente.

$VPM = VMC - TDGM$

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

VMC = Valor Mensal do Contrato

TDGM = Total de Descontos, Glosas e Multas no Mês

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 01/07/2021, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).

Documento assinado eletronicamente por **Bruno Rébula Klein, Diretor Recursos Humanos**, em 06/07/2021, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **19010041** e o código CRC **8EEA113D**.

Av. Padre Leonel Franca, 248, - Bairro Gávea, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.451-000
Telefone: - fs.rj.gov.br