



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 operacional e administrativo a serem prestados no Centro Estadual de Diagnóstico por Imagem (CEDI - Rio Imagem) e Complexo Regional de Mesquita - Maternidade e Clínica da Mulher (Hospital da Mãe) inseridos no escopo gerencial da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	0308.002.0110 (ID - 166507)	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTACAO DE SERVICOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA - APOIO ADMINISTRATIVO	SERV	1

1.2.O objeto da pretensa contratação 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.

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

1.4.O prazo de vigência do contrato é de até 180 (cento e oitenta dias), sem possibilidade de prorrogação, com base no artigo 24, IV da Lei 8.666, de 1993.

1.5. Optou-se pela contratação conjunta dos serviços, uma vez que o gerenciamento centralizado destes proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção. Visa-se ainda afastar a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala, fomentando a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços atingindo a finalidade do procedimento.

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. Isto posto, em 16 de julho do ano corrente foram publicadas as Resoluções SES nº 2351 e 2352, de 15/07/2021 que autorizou a transferência integral do gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde do Complexo Regional de Mesquita - Maternidade e Clínica da Mulher (Hospital da Mãe) e do Centro Estadual de Diagnóstico por Imagem (CEDI - Rio Imagem), devendo, portanto, assegurar a continuidade na prestação dos serviços, evitando sua interrupção e eventuais danos ao atendimento populacional.

2.5. Nesta ordem, procedemos ao levantamento do escopo técnico, operacional e administrativo atualmente existente nas Unidades ora referenciadas, de modo a identificar contratos de escopo similar celebrados por esta Fundação Saúde. Todavia, verificamos a impossibilidade de acréscimo aos contratos vigentes, posto que os mesmos já foram anteriormente aditados, atingindo o limite legalmente estabelecido conforme artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

2.6. Ressalta-se também 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, em que asseveramos que as atividades/funções discriminadas neste instrumento não integram as atribuições de cargos que fazem parte do quadro de pessoal da Fundação, considerando-se como atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares às atividades que constituem a missão desta Fundação.

2.7. 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.

2.8. Assim, justifica-se a pretensa contratação, considerando a proximidade do término da vigência do contrato de gestão ora responsável pelo gerenciamento das unidades de saúde.

2.9. A Fundação Saúde para o desenvolvimento regular de suas atividades quer seja de natureza finalística, quer seja atividade meio, além de uma equipe técnica especializada, necessita em consonância com o Decreto nº 9.507/2018, contratar mão-de-obra qualificada para execução dos serviços na área de apoio à locomoção de pacientes em Unidade Hospitalar, sob a forma de execução indireta.

2.10. 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 nacional (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

2.11. 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. Desta forma, visando atender a política nacional de proteção à saúde, é imprescindível à contratação de empresa especializada para prestação do serviço objeto deste Projeto Básico, face a essencialidade do serviço a ser prestado.

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

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Os serviços a serem contratados enquadram-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.

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 Fundação Saúde, o serviço será prestado de segunda-feira a sexta-feira;

5.1.3. O horário de trabalho será definido conforme a necessidade do posto.

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. Os intervalos de descanso e alimentação devem ser respeitados com base na legislação atual.

5.1.6. Fica vedada, em regra, a prorrogação de jornada de trabalho, exceto quando houver previsão em Convenção Coletiva da Categoria e quando do interesse da Administração Pública, neste caso, deve ser utilizado compensação por banco de horas, previamente autorizado pela Contratada e Contratante.

5.1.7. No que tange ao dimensionamento dos serviços de cunho meramente burocráticos, administrativos e operacionais de apoio a atividade fim, se dá através do mapeamento das atividades e processos pertinentes a cada área, levando-se em consideração variáveis condicionantes em cada perfil de ambiente de lotação, tais como as especialidades médico-hospitalares disponíveis, as tecnologias utilizadas, os materiais utilizados, os equipamentos e instalações físicas de cada unidade, a complexidade da assistência, os fluxos operacionais, dentre outras.

5.1.8. Pelas atividades a serem desenvolvidas, esclarecemos que foi efetuado levantamento do escopo atualmente em execução, 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, adequando os postos existentes ao modelo de gestão adotado pela FSERJ.

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

5.1.10. 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.

5.1.11. Locais de prestação de Serviços:

	UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO
1	RIO IMAGEM	AV. PRES. VARGAS, 1733 - CENTRO, RIO DE JANEIRO - RJ, 20210-030
2	HOSPITAL MÃE	AV. JORGE JÚLIO DA COSTA DOS SANTOS, 400 - ROCHA SOBRINHO, MESQUITA - RJ, 26572-530

5.1.12. A Contratada 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:

5.1.12.1. 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.

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

6. DA VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o proponente poderá facultativamente, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 às 14:00 horas, mediante agendamento prévio a ser realizado através do telefone nº (21) 2334-5010 - 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 Básico 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;

7.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

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

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:

7.9. 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;

7.10. 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

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

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

7.13. 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.

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

7.15. 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;

7.16. 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;

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

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

7.22. 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;

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

7.24. 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;

7.25. 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:

7.25.1. 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;

7.25.1. 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;

7.25.1. 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.

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

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

7.28. 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;

- 7.29. 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.
- 7.30. 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.
- 7.31. 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;
- 7.32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento administrativo;
- 7.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.34. 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;
- 7.35. 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.
- 7.36. 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.
- 7.37. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.38. 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.
- 7.39. 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.
- 7.40. 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.

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

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

7.46. 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;

7.47. 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.

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

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

HP

Onde:

CP = Custo Mensal do Posto

HT = Horas Trabalhadas

HP = Horas Previstas

VF = Valor a Faturar

7.49. 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.

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

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

trabalhistas.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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.

7.57. 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.

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

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

7.60. 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.

7.61. 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.

7.62. 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.

7.63. 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.

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

7.65. 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;

7.66. 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.

7.67. 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.

7.68. 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.

7.69. 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.

7.70. 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.

7.71. 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.

7.72. Responsabilizar-se pelas obrigações constantes na Nota Técnica GT-COVID-19 MPT nº 18/2020, que tem por objeto a adoção de medidas destinadas a garantir a proteção à saúde e aos demais direitos fundamentais de trabalhadores, enquanto perdurarem os efeitos da pandemia causada pelo COVID-19.

7.73. 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.

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.

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

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

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

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

9. DOS PRAZOS:

9. Deverão ser observados os seguintes prazos:

9.1. Para permitir a mobilização da Contratada, o início dos serviços deverá ser em até 05 (cinco) dias corridos contados da vigência do Contrato.

9.2. Efetuar a reposição imediata da mão de obra quando da eventual ausência, sem ônus para a Contratante, num prazo máximo de até 02 (duas) horas.

9.3. Retirar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inadequada pela Contratante.

9.4. Observar o prazo previsto na legislação vigente para o pagamento mensal dos salários dos profissionais disponibilizados.

9.5. O prazo de vigência do contrato, assim como o da execução dos serviços, será de até 180 (cento e oitenta dias), contados da data do início da vigência pactuado no Termo de Contrato.

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos

ítems seguintes.

10.2. O uniforme para o posto de maqueiro deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Calça em brim na cor verde;
- Camisa de brim na cor verde;
- Sapato fechado, com solado antiderrapante na cor marrom;
- Meia da cor branca.

10.3. Os uniformes para os postos de recepcionista e telefonista deverão compreender a seguinte peça do vestuário:

- Camisa polo manga curta;

10.4. O uniforme para os postos de copeiro e camareira deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

- Calça em brim;
- Camisa em brim;
- Sapato fechado, com solado antiderrapante;
- Meia.

10.5. O uniforme para o posto de porteiro e líder deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Calça social;
- Camisa social;
- Blazer;
- Gravata
- Sapato social;
- Meia.

10.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e os modelos confeccionados deverão ser previamente enviados para a Fundação Saúde para análise e aprovação;

10.7. A Contratada deverá disponibilizar 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11. DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

11.1. Todos os EPI's, com Certificado de Aprovação (C.A.) válido, devem ser fornecidos pela Contratada, de acordo com a análise de risco realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da Fundação Saúde, devendo ser substituídos imediatamente, quando danificado ou extraviado e registrado o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

11.2. Os mesmos deverão ser distribuídos na quantidade suficiente para execução do serviço, durante toda a escala de trabalho.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no procedimento administrativo; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Fundação Saúde à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do

art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

14.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14. 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 ato convocatório.

14.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.15.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições

técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.16. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

14.17. O fiscal técnico deverá apresentar ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.18. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.19. 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 ato convocatório.

14.20. 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. 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;

15.3.2. 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.

15.3.3. 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.

15.3.3.1. 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.

15.3.3.2. 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.

15.4. 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:

15.4.1. 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;

15.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.4.3. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

16. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

16.1. Habilitação Jurídica

16.1.1 Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;

g) ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

16.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

16.2.1 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

c.2.1) Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição municipal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

16.2.2.1 Na hipótese de tratar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma da lei, não obstante a obrigatoriedade de apresentação de toda a documentação habilitatória, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato caso se sagre vencedora na licitação.

16.2.2.2 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

16.2.2.3 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

16.2.2.4 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do

direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

16.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

16.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa de licitação, 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.

16.3.1.1. 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 contratado;

16.3.1.2. 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.

16.3.1.3. 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.

16.3.1.4. 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.

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

16.4. Os critérios de qualificação financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão:

16.4.1. Apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

16.4.1.1. 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 nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

16.4.2. 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;

16.4.2.1. 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;

16.4.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

16.4.3. 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.4.4. 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.

16.4.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

16.4.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis 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;

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. 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.

17.2. 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.

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).
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.

17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

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

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

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

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

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

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

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

17.7. 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.

17.8. 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.

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

17.10. Será considerada extinta a garantia:

17.10.1. 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;

17.10.2 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.

17.11. 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.

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

17.13. 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.

17.13.1. 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.

17.14. 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.

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

18.2. 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:

18.2.1. o prazo de validade;

18.2.2. a data da emissão;

18.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.2.4. o período de prestação dos serviços;

18.2.5. o valor a pagar; e

18.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.3. 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;

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

18.4.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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 x N x 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)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

18.10. 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.

19. DO REAJUSTE

19.1. O preço será fixo e irrevogável.

20. DAS PENALIDADES

20.1. 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.

20.2. 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;

III – 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.

20.3. 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.

20.4. 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.

20.4.1. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no item 20.4 também deverão ser considerados para a sua fixação.

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

20.5.1. As sanções previstas na alínea b do item 20.1 e nas alíneas a e b, do item 20.2 e serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80.

20.5.2. As sanções previstas na alínea a do item 20.1 e na alínea c, do item 20.2 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.

20.5.3. A aplicação da sanção prevista na alínea d, do item 20.2, é de competência exclusiva do Secretário de Estado da Pasta a que a Entidade se encontra vinculada.

20.6. As multas administrativas, previstas na alínea b do item 20.1 e na alínea b, do item 20.2:

- 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.

20.7. 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 20.2:

- 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;

20.8. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d,

do item 20.2, 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.

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

20.9. 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.

20.10. Se o valor das multas previstas na alínea b do item 20.1, na alínea b, do item 20.2 e no item 20.7, 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.

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

20.12. 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.

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

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

20.12.2.1. 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 20.1 e nas alíneas a, b e c, do item 20.2, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do item 20.2. 20.11.3 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.

20.13. 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.

20.14. As penalidades previstas nos itens 20.1 e 20.2 também poderão ser aplicadas aos proponentes e ao adjudicatário.

20.14.1. 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);

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

20.15.1. 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 20.1 e nas alíneas c e d do item 20.2, 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.

20.15.2. A aplicação das sanções mencionadas no subitem 20.15.1 deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

20.16. 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.

21.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. 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.

21.2. 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.

22. DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE PROJETO BÁSICO

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

22.2. Modelo da Planilha de custos e formação de preços (ANEXO B);

22.3. Orientações sobre a formação dos custos (ANEXO C);

22.4. Declaração quanto ao pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (Anexo D);

22.5. Termo de Vistoria – FACULTATIVO (ANEXO E)

22.6. Avaliação da qualidade de serviços (ANEXO F)

Rio de Janeiro, 27 julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 30/07/2021, às 15:50, 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 **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 30/07/2021, às 15:51, 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



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



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO A

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS/ ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TRABALHO

1. **Apoio Administrativo nível Elementar I** - 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. 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. 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 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. 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: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Noções básicas de informática

2. **Apoio Administrativo nível Elementar II** - 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. 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. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes

inerentes a sua função.

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Noções básicas de informática

3. **Apoio Administrativo nível Médio I** - Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, e demais serviços necessários; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 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. 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. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; 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;

4. **Apoio Administrativo nível Médio II** - Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais; Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 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. 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. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; 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; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela equipe técnica; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Noções básicas de informática

5. **Apoio Administrativo nível Médio III** - Acompanhamento dos contratos da Unidade; Elaboração dos relatórios gerenciais das áreas operacionais, Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Elaborar, organizar e executar processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; Produzir relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela equipe técnica; Produzir projetos e elaborar orçamentos para aquisição e administração de materiais, equipamentos e serviços, auxiliando no dimensionamento dos mesmos. Elaborar e implantar normas; Elaborar fluxos e procedimentos operacionais e administrativos. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Noções básicas de informática

6. **Camareiro** – Controlar, rigorosamente, os enxovais das unidades e organizá-los na rouparia, mantendo a unidade sempre abastecida e também trancada, de acordo com a rotina da unidade; Recolher os cobertores, diariamente, para higienização e fazer a reposição de acordo com as necessidades de cada Unidade de Internação e Serviços; Realizar a retirada do enxoval hospitalar conforme orientação da C.C.I.H, com limpeza e desinfecção terminal de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro, troca do enxoval, em horário estabelecido pela unidade, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas, inclusive aos domingos e feriados; Trocar os sacos de hamper quando este estiver com a sua capacidade preenchida e, em hipótese alguma permitir a falta de reposição dos mesmos.

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino fundamental completo.

Exigência: Curso de camareiro hospitalar.

7. **Copeiro** – Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos. Manter postura no atendimento e cordialidade; Montar as bandejas com os alimentos a serem servidos aos pacientes, obedecendo a individualização de cada dieta pré-estabelecida pelo nutricionista, conferindo todas as bandejas que serão encaminhadas aos respectivos quartos; Transportar a alimentação ao paciente; Receber diariamente do estoque todos os materiais que serão utilizados.

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino fundamental completo.

Exigência: Curso de copeiro hospitalar.

8. **Maqueiro** – transferir pacientes em macas, cadeiras de rodas, entre leitos e mesas de exames; Executar transporte de cadáveres nas dependências do Hospital; Executar o transporte de pacientes desde a entrada até os diversos setores do Hospital; Conduzir pacientes para exames ou tratamentos nas dependências do Hospital; Permanecer, durante a jornada de trabalho, em local disponibilizado pelo Hospital; Executar tarefas que exijam esforço físico relacionado a transporte de paciente, materiais e medicamentos que sejam necessárias; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo.

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino fundamental completo.

Exigência: Experiência na função.

9. **Recepcionista** – Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo.

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino fundamental completo.

Exigência: Experiência na função.

10. **Telefonista** – Atender as ligações externas e internas; Transferir ligações telefônicas; Anotar e transmitir recados; Tirar dúvidas, responder ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; Efetuar telefonemas; Usar correio de voz; Controlar o funcionamento da Central Telefônica; Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

Detalhamento:

Carga Horária: 36 horas semanais.

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

Mínima: Ensino fundamental completo.

Exigência: Experiência na função.

11. **Porteiro** – Controle de acesso na entrada de funcionários e prestadores de serviços, controle de acesso ao estacionamento, controle de acesso de visitantes, pacientes e acompanhantes; Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;
12. **Líder de Portaria** – Controle de chaves, armários, vestiários, rendição de postos de porteiro, controle de materiais; Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Mínima: Ensino fundamental completo.

Exigência: Experiência na função.

Rio de Janeiro, 28 julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 30/07/2021, às 15:50, 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 **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 30/07/2021, às 15:51, 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 **20176754** e o código CRC **508D2183**.

Referência: Processo nº SEI-080007/006263/2021

SEI nº 20176754

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO B

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
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.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
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 (R\$)	
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 (R\$)	
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 (R\$)	
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 (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		

F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
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 (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		

Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Empregado			

Rio de Janeiro, 28 julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 30/07/2021, às 15:50, 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 **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 30/07/2021, às 15:52, 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 **20176363** e o código CRC **B1414777**.

Referência: Processo nº SEI-080007/006263/2021

SEI nº 20176363

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO C

ORIENTAÇÕES SOBRE A FORMAÇÃO DOS CUSTOS

ITEM	Categoria Profissional	C/H Semanal	Vagas	Salário-Base	Remuneração	Benefícios Mensais e Diários	Insumos Diversos	Encargos Sociais e Trabalhistas	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Custo Total Unitário	Custo Total
1	APOIO ADM NIVEL ELEMENTAR I	44h	26	R\$ 1.300,95	R\$ 1.300,95	R\$ 502,24	R\$ 45,00	R\$ 901,83	R\$ 954,09	R\$ 3.704,12	R\$ 96.307,00
2	APOIO ADM NIVEL ELEMENTAR II	44h	35	R\$ 1.742,08	R\$ 1.742,08	R\$ 475,78	R\$ 45,00	R\$ 1.207,63	R\$ 1.204,05	R\$ 4.674,53	R\$ 163.608,67
3	APOIO ADM NIVEL MEDIO I	12x36h	2	R\$ 2.402,87	R\$ 2.402,87	R\$ 296,80	R\$ -	R\$ 1.665,69	R\$ 1.514,51	R\$ 5.879,87	R\$ 11.759,75
4	APOIO ADM NIVEL MEDIO I	44h	14	R\$ 2.402,87	R\$ 2.402,87	R\$ 436,13	R\$ -	R\$ 1.665,69	R\$ 1.562,85	R\$ 6.067,55	R\$ 84.945,63
5	APOIO ADM NIVEL MEDIO II	44h	27	R\$ 3.869,12	R\$ 3.869,12	R\$ 402,10	R\$ -	R\$ 2.682,11	R\$ 2.412,38	R\$ 9.365,71	R\$ 252.874,30
6	APOIO ADM NIVEL MEDIO III	44h	23	R\$ 4.751,89	R\$ 4.751,89	R\$ 402,10	R\$ -	R\$ 3.294,06	R\$ 2.930,96	R\$ 11.379,01	R\$ 261.717,15
7	CAMAREIRO	44h	2	R\$ 1.300,95	R\$ 1.300,95	R\$ 502,24	R\$ 45,00	R\$ 901,83	R\$ 954,09	R\$ 3.704,11	R\$ 7.408,22
8	COPEIRO	44h	2	R\$ 1.301,00	R\$ 1.301,00	R\$ 502,24	R\$ 45,00	R\$ 901,87	R\$ 943,71	R\$ 3.693,82	R\$ 7.387,64
9	COPEIRO	12x36 SD	4	R\$ 1.301,00	R\$ 1.301,00	R\$ 348,34	R\$ 45,00	R\$ 901,87	R\$ 900,72	R\$ 3.496,93	R\$ 13.987,73
10	COPEIRO	12x36 SN	4	R\$ 1.301,00	R\$ 1.452,39	R\$ 348,34	R\$ 45,00	R\$ 1.006,81	R\$ 989,66	R\$ 3.842,20	R\$ 15.368,79
11	MAQUEIRO	44h	7	R\$ 1.301,00	R\$ 1.301,00	R\$ 502,24	R\$ 45,00	R\$ 901,87	R\$ 954,12	R\$ 3.704,23	R\$ 25.929,59
12	PORTEIRO	12x36 SD	18	R\$ 1.441,67	R\$ 1.441,67	R\$ 339,90	R\$ 45,00	R\$ 999,38	R\$ 980,43	R\$ 3.806,38	R\$ 68.514,89
13	PORTEIRO	12x36 SN	12	R\$ 1.441,67	R\$ 1.609,43	R\$ 339,90	R\$ 45,00	R\$ 1.115,67	R\$ 1.078,98	R\$ 4.188,98	R\$ 50.267,76
14	PORTEIRO LÍDER	12x36 SD	2	R\$ 1.441,67	R\$ 1.657,92	R\$ 339,90	R\$ 45,00	R\$ 1.149,29	R\$ 1.107,47	R\$ 4.299,58	R\$ 8.599,16
15	PORTEIRO LÍDER	12x36 SN	2	R\$ 1.441,67	R\$ 1.825,68	R\$ 339,90	R\$ 45,00	R\$ 1.265,58	R\$ 1.206,01	R\$ 4.682,17	R\$ 9.364,34
16	RECEPCIONISTA	44h	25	R\$ 1.381,71	R\$ 1.381,71	R\$ 497,40	R\$ 45,00	R\$ 957,82	R\$ 999,85	R\$ 3.881,78	R\$ 97.044,40
17	TELEFONISTA	36h	13	R\$ 1.388,20	R\$ 1.388,20	R\$ 599,61	R\$ 45,00	R\$ 962,31	R\$ 1.039,12	R\$ 4.034,24	R\$ 52.445,16
			218								

Custo Total Mensal	R\$ 1.175.085,00
Custo Total	R\$ 7.050.509,99

ORIENTAÇÕES:

1 – Salário: Deverá ser considerado o salário base da categoria conforme Convenção Coletiva.

2 – Insalubridade: Para efeito de cálculo de insalubridade deve ser considerado o disposto na CLT, contudo o pagamento pela Contratante está condicionado à elaboração do laudo técnico e, exclusivamente, para os postos que forem considerados insalubres.

3 – Adicional Noturno: Considerar o percentual de, no mínimo, 20% (conforme disposição da CLT) ou percentual superior desde que estipulado em legislação específica.

4 – Vale Transporte: Para efeito de cálculo foram consideradas 02 tarifas de bilhete único no valor de R\$ 8,10 para ida e R\$ 8,10 para volta, resguardada a dedução legal de 6% do salário base. Para a escala diarista foram considerados 22 dias úteis, já para a escala plantonista foram considerados 15 dias úteis.

5 – Auxílio Alimentação:

- a. Será estipulada a quantia de custo efetivo, com dedução no percentual correspondente a cada categoria sob o valor concedido;
- b. Para a escala diarista foram considerados 22 dias úteis, já para a escala plantonista devem ser considerados 15 dias.

Rio de Janeiro, 28 julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 30/07/2021, às 15:53, 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 **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 30/07/2021, às 15:55, 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 **20177473** e o código CRC **40100A72**.

Referência: Processo nº SEI-080007/006263/2021

SEI nº 20177473

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO D

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)

Rio de Janeiro, 28 julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 30/07/2021, às 15:53, 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 **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 30/07/2021, às 15:54, 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 **20177282** e o código CRC **410987EF**.

Referência: Processo nº SEI-080007/006263/2021

SEI nº 20177282

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO E
MODELO

TERMO DE VISTORIA (FACULTATIVO)

(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

À

Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

Ref. Dispensa de Licitação nº xx/20xx

Atestamos para fins de habilitação no 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 da citada Dispensa de Licitação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20xx.

Rio de Janeiro, 28 julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 30/07/2021, às 15:53, 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 **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 30/07/2021, às 15:54, 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 **20177714** e o código CRC **80CFC628**.

Referência: Processo nº SEI-080007/006263/2021

SEI nº 20177714

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO F

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 Hospital Mãe e do Rio Imagem.

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 das unidades.

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)

- | |
|--|
| 1. Se: metas cumpridas = 100% do valor da fatura do mês |
| 2. Se: Permitir a presença de empregado mal apresentado e/ou sem crachá. 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 |

Faixas de ajuste no pagamento	<p>10. Se deixar de: Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.</p>	
	<p>11. Se deixar de: Manter a documentação de habilitação atualizada. Então aplicar Grau 1 Por item e por ocorrência.</p>	
	<p>12. Se deixar de: Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 1 por ocorrência</p>	
	<p>13. Se deixar de: Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.</p>	
	<p>14. Se deixar de: Efetuar a reposição de funcionários faltosos. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.</p>	
	<p>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</p>	
	<p>16. Se deixar de: Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de prestação dos serviços. Então aplicar Grau 1 por dia</p>	
	<p>17. Se deixar de: Indicar e manter PREPOSTO na forma prevista neste Termo. Então aplicar Grau 1 Por dia.</p>	
	<p>18. Se deixar de: Apresentar quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. Então Grau 2 por ocorrência e por dia.</p>	
	<p>19. Se deixar de: Utilizar de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's adequados. Então aplicar Grau 1 Por ocorrência e por dia.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente.</p>	
	Mecanismo de Cálculo	<p>Cada ocorrência será classificada conforme abaixo:</p>
		<p>Grau 01) 0,2% sobre o valor mensal do contrato.</p>
		<p>Grau 02) 0,4% sobre o valor mensal do contrato.</p>
		<p>Grau 03) 0,8% sobre o valor mensal do contrato.</p>
		<p>Grau 04) 1,6% sobre o valor mensal do contrato.</p>
		<p>Grau 05) 3,2% sobre o valor mensal do contrato.</p>
		<p>Grau 06) 4,0% sobre o valor mensal do contrato.</p>

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.

$$\text{VPM} = \text{VMC} - \text{TDGM}$$

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, 28 julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 30/07/2021, às 15:53, 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 **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 30/07/2021, às 15:54, 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 **20177849** e o código CRC **ADDECEE2**.

Referência: Processo nº SEI-080007/006263/2021

SEI nº 20177849

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