



Termo de Referência SEI-GDF - IGESDF/DIAHP/SUAHB/GEREG/NUMOB

### ELEMENTO TÉCNICO Nº 01/2019

**Unidade:** Núcleo de Mobilidade

**Solicitante:** Tiago de Paula Rosa

**Interessado/Responsável:** Núcleo de Mobilidade

**Contato:** (61) 3315-1308 – E-mail: tiago.rosa@igesdf.org.br

#### 1. OBJETO

1.1. O objeto deste Elemento Técnico é a contratação de empresa especializada, com capacidade organizacional, estrutura e recursos disponíveis para a prestação de serviços continuados operacionais de transporte de pacientes nas dependências do Hospital de Base do Distrito Federal e, quando necessário, outras regionais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e do Instituto de Gestão Estratégica da Saúde do Distrito Federal por meio de serviço de Maqueiros, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação em tela justifica-se em razão da grande demanda de serviços operacionais em virtude da reduzida força de trabalho de profissionais capazes de executar tais atividades.

2.3. A contratação é necessária para que a realização de tarefas de transporte interno nas diversas áreas do Hospital de Base (HB) com o intuito de agregar eficácia, efetividade e eficiência às atividades assistenciais.

2.4. Como resultado da execução dessa contratação, espera-se dar o máximo de agilidade e segurança às remoções internas, colaborando com a operação logística do HB, tanto do ponto de vista operacional quanto assistencial, dotando-a de infraestrutura, ferramentas e procedimentos de gestão eficazes e abrangentes.

#### 3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados nas instalações prediais do Hospital de Base – HB, localizado no endereço no endereço SHMS – Área Especial QUADRA 101 - BLOCO A, Brasília – DF, CEP: 70.335-900.

3.2. Os serviços deverão ser prestados conforme a descrição de horário de funcionamento do posto de serviço do cargo em consonância com os horários de funcionamento das atividades administrativas e assistenciais do HB.

3.3. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de HB, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.4. Os serviços serão distribuídos de acordo com o quadro de funções previstas neste Elemento Técnico, agrupados conforme indicado no quadro.

3.5. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Elemento Técnico, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido abaixo:

Categoria	CBO	Quantidade de postos
Maqueiro hospitalar	5151-10	70
Supervisor	4101-05	03
Telefonista	4222-05	03

3.6. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

3.7. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade do HB.

3.8. A Contratada deverá manter, no mínimo, 01 (um) preposto no HB durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

3.8.1. O preposto deverá ser classificado como Supervisor (Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4101-05).

3.8.2. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial, conhecimento em gestão de pessoas e informática de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

3.8.3. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre o HB e os funcionários da Contratada.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

4.1. Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas:

4.1.1. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho.

4.1.2. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho.

4.1.3. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HB e do seu local de trabalho.

4.1.4. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais.

4.1.5. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de conservação.

4.1.6. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe.

4.1.7. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas.

4.1.8. Manter sigilo das informações a que tiver acesso.

4.1.9. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade.

4.1.10. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas.

4.1.11. Apresentar-se sempre com crachá de identificação.

4.1.11.1. O crachá de identificação deverá conter as seguintes informações:

- Nome da Empresa e Logotipo;
- Nome do Empregado;
- Matrícula;
- Fotografia (recente);
- Função;
- Tipo Sanguíneo.

4.1.11.2. No Crachá deverá constar obrigatoriamente a inscrição "A Serviço do IGESDF" e o visto do chefe do Núcleo de segurança do Hospital de Base.

4.1.12. Usar o uniforme estabelecido no ato convocatório.

#### 5. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados ininterruptamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, das 7 as 19 horas e de 19 as 07 horas.

5.1.2. Os horários de trabalho poderão ser alterados pelo HB, conforme a conveniência administrativa da CONTRATANTE, sem necessidade de aditamento ao CONTRATO, desde que não haja acréscimos à jornada de trabalho.

5.2. A carga horária dos maqueiros e supervisores deverá ser no regime de 12 x 36 horas.

5.3. A carga horária das telefonistas deverá ser na escala de 06 (seis) horas contínuas, conforme preconiza o Art. 227 da CLT.

5.4. A contratante deverá conceder intervalo intrajornada de 01 (uma) hora.

**6. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS****6.1. Maqueiro****6.1.1. Qualificação mínima:**

- Ensino Médio Completo;
- Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses em unidades de saúde para qualquer cargo;
- Curso básico de primeiros socorros.

6.1.2. É facultado à contratada admitir os profissionais maqueiros que hoje desempenham atividades no Hospital de Base.

**6.1.3. Competências Pessoais Desejáveis:**

- 6.1.3.1 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
- 6.1.3.2 Demonstrar flexibilidade, organização e capacidade de se antecipar às necessidades dos pacientes;
- 6.1.3.3 Capacidade de lidar com o estresse, identificar seus limites e de saber ouvir;
- 6.1.3.4 Ter educação, paciência, iniciativa, respeito e ética com as pessoas;
- 6.1.3.5 Capacidade de administrar conflitos e lidar com o público;
- 6.1.3.6 Capacidade de conviver com doenças e morte;
- 6.1.3.7 Agir com segurança, bom senso, afabilidade e educação;
- 6.1.3.8 Manter postura e autocontrole;
- 6.1.3.9 Ser prestativo;
- 6.1.3.10 Possuir cursos básicos de informática (Word, Excel e internet).

**6.1.4. Descrição das tarefas específicas:**

- 6.1.4.1 Recepcionar pacientes nas unidades de saúde;
- 6.1.4.2 Usar Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I) e descartá-los devidamente;
- 6.1.4.3 Higienizar as mãos entre um paciente e outro ou sempre que necessário;
- 6.1.4.4 Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
- 6.1.4.5 Guardar todos os equipamentos, após seu uso, nos locais designados;
- 6.1.4.6 Realizar fricção dos equipamentos com álcool 70 % após cada remoção, salvo em situações que estes estejam com sujidades envolvendo matéria orgânica.
  - 6.1.4.6.1 A contratada deverá fornecer todo material e os utensílios necessários (álcool 70% e flanelas descartáveis) bem como oferecer todo o treinamento necessário para realização de tal atividade.
- 6.1.4.7 Conhecer e nortear suas ações fundamentados nos manuais de Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
- 6.1.4.8 Registrar e repassar ao Enfermeiro do Núcleo de Mobilidade as intercorrências durante o transporte;
- 6.1.4.9 Conduzir pacientes em todo o complexo hospitalar (Centro cirúrgico, unidade de terapia intensiva, enfermarias, pronto socorro, radiologia, ambulatório, anatomia, isolamentos, entre outros) para exames diversos, transferências internas e demais transportes internos conforme necessidade do HB;
- 6.1.4.10 Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações que são necessárias, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente ou profissional de saúde que irá admiti-lo. Após entrega, realizar registro em livro de protocolo;
- 6.1.4.11 Encaminhar corpo pós-morte até a câmara mortuária, realizar as anotações pertinentes em livro de protocolo e auxiliar na movimentação da maca para a câmara refrigerada caso seja necessário;
- 6.1.4.12 Acompanhar pacientes para realização de exames e/ou transferências a outras Instituições (inter hospitalar) com acompanhamento de profissional de saúde;
- 6.1.4.13 Auxiliar e movimentar pacientes:
  - 6.1.4.13.1 Da maca ou cadeira de rodas para o leito e vice-versa (sob supervisão de profissional da saúde);
  - 6.1.4.13.2 Da maca, cadeira de rodas ou camas para superfície de realização de exames em geral e vice e versa (sob supervisão de profissional da saúde);
  - 6.1.4.13.3 Do solo para maca, cadeira de rodas ou camas (sob supervisão de profissional da saúde);
  - 6.1.4.13.4 Da maca, cadeira de rodas ou camas para ambulâncias ou veículos oficiais e vice e versa (sob supervisão de profissional de saúde);
  - 6.1.4.13.5 Da maca, cadeira de rodas ou camas para veículos particulares e vice e versa (sob supervisão de profissional de saúde);
- 6.1.4.14 Perguntar ao Enfermeiro do setor se o paciente está liberado antes de iniciar o transporte;
- 6.1.4.15 Resgatar laudos de exames e documentos burocráticos ligados ao tratamento de saúde dos pacientes do HB (tanto nas áreas internas quanto em clínicas e hospitais externos) quando solicitado pelo Enfermeiro ou chefe do Núcleo de Mobilidade;
- 6.1.4.16 Movimentar cadeiras de rodas, camas e macas nas dependências do HB quando solicitados pelo Enfermeiro ou chefe do NUMOB;
- 6.1.4.17 Imobilizar o paciente quando necessário (sempre sob orientação e supervisão do profissional de saúde);
- 6.1.4.18 Transportar bala de oxigênio ou outros equipamentos relacionados ao transporte interno ou externo, quando necessário antes e após o traslado;
- 6.1.4.19 Manter-se no posto de serviço não se afastando de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 6.1.4.20 Efetuar e atender ligações telefônicas internas e externas, quando necessário;
- 6.1.4.21 Assumir diariamente o posto de serviço devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 6.1.4.22 Não fazer uso do telefone celular durante expediente de trabalho, salvo em casos de extrema urgência ou quando tiver a autorização do Enfermeiro do Núcleo de Mobilidade;

**6.1.5. Postos de trabalho por turno nos seguintes locais:**

LOCAL	Quantidade de Postos, inclusive aos feriados.			
	Segunda a sexta		Sábado e domingo	
	Dia (07 às 19h)	Noite (19 às 07h)	Dia (07 às 19h)	Noite (19 às 07h)
Unidade Terapia Intensiva	04	***	02	***
Centro Cirúrgico	02	02	02	02
Pronto socorro (PS1 e PS2 // PS5 e PS6)	04	02	02	02
Neurotrauma	02	02	02	02
Neurocárdio	02	***	02	***
Porta do Pronto Socorro	01	01	01	01
Unidades de internação	11	03	03	03
Central de maqueiro	06	02	***	02
<b>SUBTOTAL DE POSTOS</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL DE POSTOS</b>	<b>70</b>			

**6.2. Supervisor****6.2.1. Qualificação Mínima:**

- 01 posto com formação em Ensino superior;
- 02 postos com formação em Enfermagem (01 posto de 07 às 19 hs e outro de 19 às 07 hs);

6.1.1. O posto com formação em Enfermagem faz-se necessário para estar em acordo com a resolução COFEN 588/2018.

**6.2.2. Competências Pessoais Desejáveis:**

- 6.2.2.1 Experiência em Gestão de Pessoas, Cordialidade, Liderança.
- 6.2.2.2 Supervisionar rotinas administrativas;
- 6.2.2.3 Expressar-se com boa fluência verbal;
- 6.2.2.4 Agir com empatia, desenvoltura, bom senso e flexibilidade;
- 6.2.2.5 Demonstrar atitude pró-ativa;
- 6.2.2.6 Coordenar a equipe de empregados;
- 6.2.2.7 Confeccionar e supervisionar escala de trabalho, rotinas dos empregados, uso de uniformes, cumprimento das regras e demais atividades inerentes a prestação dos serviços contratados;
- 6.2.2.8 Manter-se atualizado quanto às rotinas e processos do HB;

## 6.2.3. Descrição das tarefas específicas

- 6.2.3.1 Intermediar relações entre os funcionários da contratada e do HB;
- 6.2.3.2 Efetuar e atender ligações telefônicas internas e externas, quando necessário;
- 6.2.3.3 Avaliar e acompanhar o cumprimento de metas, tarefas e prazos estabelecidos de trabalho;
- 6.2.3.4 Providenciar a substituição de funcionário quando necessário;
- 6.2.3.5 Identificar capacitação dos funcionários;
- 6.2.3.6 Esclarecer dúvidas aos funcionários quanto às normas e cláusulas contratuais e institucionais;
- 6.2.3.7 Providenciar a capacitação dos novos funcionários antes de assumirem postos de trabalho;
- 6.2.3.8 Propor admissões e demissões de funcionários;
- 6.2.3.9 Elaborar, junto com o chefe do Núcleo de Mobilidade, escala de trabalho e anexar no setor;
- 6.2.3.10 Elaborar concessão de férias com 60 dias de antecedência, providenciar substituições e comunicar de forma imediata o chefe do Núcleo de Mobilidade;
- 6.2.3.11 Administrar conflito entre os funcionários;
- 6.2.3.12 Providenciar substituição dos funcionários faltosos;
- 6.2.3.13 Aplicar penalidade aos funcionários;
- 6.2.3.14 Supervisionar, corrigir e punir caso os funcionários não estejam seguindo as orientações dos POP's do NUMOB e da CCIH do HB;
- 6.2.3.15 Manifestar reconhecimento pelo desempenho dos funcionários e da equipe;

## 6.2.4. Postos de trabalho por turno nos seguintes locais:

LOCAL	Turno de atividade de segunda a domingo, inclusive feriados.		Quantidade de postos
	Diurno (07 às 19 hs)	Noturno (19 às 07 hs)	
Central de maqueiros	02	01	03
<b>TOTAL DE POSTOS</b>			<b>03</b>

## 6.3. TELEFONISTA

## 6.3.1. Qualificação Mínima:

- 6.3.1.1 Ensino médio completo
- 6.3.1.2 Possuir curso, no mínimo, intermediário de informática (Word, Excel e internet);
- 6.3.1.3 Cursos complementares desejáveis: Atendimento ao público;

## 6.3.2. Competências Pessoais Desejáveis:

- 6.3.2.1 Agir com bom senso, afabilidade, cortesia, paciência e educação;
- 6.3.2.2 Demonstrar organização e autonomia;
- 6.3.2.3 Espírito de iniciativa;
- 6.3.2.4 Possuir boa capacidade comunicação;
- 6.3.2.5 Capacidade de conviver com doenças e morte;
- 6.3.2.6 Boa relação interpessoal;
- 6.3.2.7 Ter capacidade de lidar com momentos de estresse;
- 6.3.2.8 Comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

## 6.3.3. Descrição das tarefas específicas

- 6.3.3.1 Efetuar e atender ligações telefônicas internas e externas;
- 6.3.3.2 Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores devidos;
- 6.3.3.3 Digitar as informações recebidas via contato telefônico em formulário próprio físico ou em programa de computador, onde essas informações possam ser arquivadas e ou impressas;
- 6.3.3.4 Encaminhar emails e possuir entendimento do banco de dados do setor;
- 6.3.3.5 Produzir documentos burocráticos de interesse do Núcleo de Mobilidade;
- 6.3.3.6 Passar pedidos de transporte interno ao supervisor ou maqueiro (com supervisão do Enfermeiro do setor);
- 6.3.3.7 Comunicar, imediatamente, à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessárias;
- 6.3.3.8 Anotar recados, tirar dúvidas, responder perguntas ou encaminhá-las a funcionários aptos a respondê-las;
- 6.3.3.9 Resgatar laudos de exames realizados internamente e enviar documentos burocráticos quando solicitado pelo Enfermeiro ou chefe do NuMob;

## 6.3.4. Posto de trabalho por turno nos seguintes locais:

LOCAL	Turno de atividade de segunda a domingo, inclusive feriados.				Quantidade de postos
	07 às 13 horas	13 às 19 horas	19 à 01 hora	01 às 07 horas	
Central de maqueiros	01	01	01	*****	03
<b>TOTAL DE POSTOS</b>					<b>03</b>

## 7. UNIFORMES

7.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

7.2. A substituição dos uniformes de todos os profissionais ocorrerá a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro claramente evidenciado.

7.3. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal, com data e assinatura de cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original, deverá ser enviada à fiscalização.

7.3.1. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

7.3.1.1. É de inteira responsabilidade da Contrata o fornecimento aos seus trabalhadores de todos os Equipamentos de Proteção individual – EPI, de acordo com os quantitativos e especificações previstas nas legislações vigentes de Segurança do Trabalho.

## 7.4. Descrição dos uniformes:

## 7.4.1. Maqueiros

Masculino e feminino	
Tipo	Especificação
Calça	Comprida, modelo social, na cor branca, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.

Camisa social	Cor branca, de manga curta, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e o logo do IGESDF no ombro direito.
Sapato	Sapato fechado na cor predominantemente branca.
Cinto	Cor branca, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor branca, de algodão.
Casaco	Cor branca, manga comprida, forrado, 02 bolsos frontais, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e logo do IGESDF no ombro direito.

**7.4.2. Supervisor**

Masculino e feminino	
Tipo	Especificação
Calça	Comprida, modelo social, na cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.
Camisa social	Cor branca, de manga curta, gola com entretela, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e logo do IGESDF no ombro direito.
Sapato	Sapato fechado na cor preta
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, de algodão.
Casaco	Cor preta, tipo blazer.

**7.4.3. Telefonista**

Feminino			
Descrição da peça	Material / tecido	Cor	Qtd anual mínima
Conjunto completo do tipo saia e blazer e do tipo calça e blazer, com dois bolsos nas laterais inferiores e a marca do IGESDF no lado esquerdo superior do blazer.	Microfibra/Sarja	Cinza claro	02 conjuntos (02 de cada tipo)
Blusa manga ¾ com a marca do IGESDF no lado esquerdo superior.	Seda ou algodão (ou tecido de boa qualidade)	Branca	02 unidades
Lenço.	Mousseline ou seda	Verde água	02 unidades
Meia calça fina fio 15.	Poliamida / Elastano	Cor de pele ou preta	02 unidades
Sapato tipo scarpin salto médio (até 4 cm) antiderrapante.	Couro	Preto	02 pares
Masculino			
Conjunto completo calça e blazer com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior	Oxford, 100% poliéster. Com o forro do blazer em tecido 100% acetato	Cinza claro	02 conjuntos
Camisas de manga comprida com gola colarinho e com bolso e emblema da empresa no lado esquerdo superior	Algodão/poliéster (ou tecido de boa qualidade)	Branca	02 unidades
Meia Social	Algodão/Poliamida (ou similar)	Preto	02 pares
Par de sapatos social fechado antiderrapante	Couro natural	Preto	02 pares
Gravata lisa	Algodão/poliéster	Verde água	02 unidades

**8. DA VISTORIA**

8.1. A Realização da vistoria não é obrigatória e as empresas interessadas poderão realizá-la nos locais e instalações da prestação de serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação de sua proposta de preços.

8.2. Caso a empresa interessada opte por realizar a vistoria, esta deverá ser realizada pelo representante da empresa, previamente identificado na área técnica do Hospital de Base, o qual deverá comprovar sua condição no ato de sua realização.

8.3. A realização da vistoria possui grande importância para as empresas proponentes, pois estas ficam cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido de inviabilidade de cumprir com as obrigações face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

8.4. A vistoria, se optada, deverá ser efetuada de 09 às 16 horas, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio na área técnica responsável do Hospital de Base, telefone 3315-1667 ou ainda por intermédio do endereço de correio eletrônico: numob.ihbdf@gmail.com.

8.5. A vistoria poderá ser realizada em até 3 (três) dias antes do fim do término do prazo para apresentação das propostas pelas empresas proponentes, de forma que o agendamento deverá ser realizado em período anterior ao discriminado neste item.

**9. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente:

9.1.1. Preço unitário e valor total (mensal e anual) expresso em R\$ (Reais);

9.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias e preço fixo.

9.2. O valor proposto deverá ser elaborado com todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como com os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta competição.

9.3. Após a apresentação da proposta escrita, a empresa participante não poderá alegar preço inexecutável ou cotação incorreta.

9.4. A apresentação de proposta implicará em plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas nesta Especificação técnica.

9.5. A proposta deverá ser endereçada ao Hospital de Base, em meio eletrônico para o e-mail ihb.compras.servicos@gmail.com, conforme estabelecido no Elemento Técnico e conter o CNPJ, endereço, responsável e telefone para contato.

9.6. O e-mail com a proposta deve ser identificado no campo assunto com o respectivo número do Elemento Técnico.

9.7. As propostas comerciais deverão ser apresentadas, exclusivamente, conforme modelo constante no ANEXO I.

9.8. A proposta de preços deverá conter:

a) Razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do Fornecedor;

b) Modalidade e número da Seleção de Fornecedores;

c) Especificação clara, completa e detalhada do(s) post(s) ofertado(s), conforme Elemento técnico e seus Anexos;

d) Valor do lance do item, discriminando o preço unitário do(s) post(s) que o compõe;

e) Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias contados da assinatura;

f) Dados bancários como banco, agência e número da conta corrente;

g) prevalecerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos.

h) Os preços unitários deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula e o preço total de cada item não poderá conter mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. O valor global do lote deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado;

i) Os preços unitários que resultarem em dízima periódica (permitido máximo de 02 (duas) casas decimais) deverão ser adequados, devendo sempre o valor total do lote obtido após adequação, ser igual ou inferior ao valor total do lote ofertado na disputa;

#### 10. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA HABILITAÇÃO

10.1. Será declarada vencedora a empresa que apresentar menor preço para o objeto deste Elemento Técnico.

10.2. A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos exigidos neste Elemento Técnico e seus anexos, exclusivamente na data, horário e local previstos.

10.3. As empresas proponentes deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, da superveniência de fato impeditivo da habilitação (exigida somente se houver fato impeditivo).

10.4. As empresas proponentes deverão apresentar declaração de que não utilizam mão de obra, direta ou indireta, de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utilizam, para qualquer trabalho, mão de obra de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

10.5. Será solicitada documentação de Habilitação somente ao(s) Concorrente(s) vencedor(es), através do recurso disponível na Plataforma Publindex para verificar o atendimento das condições de Habilitação. O fornecedor que não enviar a documentação no prazo de Duas horas SERÁ INABILITADO.

10.6. Deverão ser apresentados os seguintes documentos de habilitação:

a. Contrato Social e, se for o caso, suas alterações, registrados na Junta Comercial ou Estatuto e Ata de Alterações, e respectivas publicações, nos casos de Sociedade Anônima;

b. Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

d. Certidões Negativas de Tributos Federal, Estadual e Municipal.

e. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

f. Sicafe ou as certidões negativas que o substituem;

g. Prova de regularidade com as fazendas federal (certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da união – rfb/pgfn) estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

h. Pesquisa no portal da transparência - governo federal - <http://www.portaltransparencia.gov.br> - cadastro de empresas inidôneas e suspensas;

i. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

10.7. A concorrente responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de crime de falsidade material (arts. 297 e 298 do código penal) ou ideológica (art. 299 do Código Penal), ou ainda, de ser desclassificada, ou ver anulada a adjudicação, ou rescindido seu contrato;

10.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Elemento Técnico, a concorrente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da competição pela autoridade competente;

#### 11. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

11.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa individual;

11.2. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial que especifique atividades pertinentes e compatíveis com o objeto em questão, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por Ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores. Não será aceita Certidão Simplificada de Arquivamento na Junta Comercial.

11.3. A documentação de que trata este subitem, deverá estar acompanhada de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.4. Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização, para funcionamento expedido por Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.5. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

#### 12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. As empresas interessadas deverão apresentar:

12.1.1. Declaração de que a empresa participante possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional de nível superior com formação em Administração, devidamente inscrito e registrado no Conselho Regional de Administração.

12.1.2. A comprovação do vínculo desse Profissional será realizada no momento da celebração do contrato por meio da apresentação do Contrato de trabalho (que deverá ser comprovado por meio de Ficha de Registros de Empregados e/ou CTPS e/ou de Contrato de Prestação de Serviços em caráter permanente), não sendo admitido profissional em fase e/ou Contrato de experiência e/ou Contrato temporário. Caso o profissional seja sócio ou proprietário da empresa participante, a comprovação será mediante a apresentação do Estatuto ou Contrato Social registrado perante a Junta Comercial;

12.1.3. Declaração contendo a indicação de que, no momento da assinatura do Contrato, possuirá instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível no Distrito Federal para a realização do objeto do Ato Convocatório.

12.2. Além da relação prevista nos subitens e sob pena de inabilitação, a empresa participante deverá apresentar Declaração expressa de que possui Sede ou Filial instalada no Distrito Federal, dotadas de toda a infraestrutura e recursos técnicos e humanos para a execução dos serviços.

12.3. Da mesma forma, a empresa participante que não possuir Matriz ou Filial no Distrito Federal deverá apresentar, além da Declaração contendo a indicação das futuras instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico já disponível para cumprimento do objeto, Declaração expressa de que, na hipótese de que seja a empresa contratada, realizará a instalação de uma Filial no Distrito Federal, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias úteis, e que esta Filial disporá de todos os recursos e licenças necessárias ao pleno funcionamento e atendimento das obrigações a serem assumidas, incluindo o material e pessoal técnico indicado por meio da Declaração prevista no subitem anterior;

12.4. Deve apresentar a Declaração de Indicação dos Responsáveis Técnicos da empresa participante, devidamente assinada pelo representante legal da empresa e preenchida com os dados dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços objeto do presente instrumento, registrados perante entidade competente;

#### 13. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E CERTIDÕES

13.1. Apresentar ao menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da proponente, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto descrito na presente Especificação Técnica, contemplando no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo exigido e pelo período de no mínimo 12 (doze) meses.

13.2. Os atestados deverão conter necessariamente:

a) Prazo contratual;

b) Data do início e término;

c) Local da prestação dos serviços;

d) Natureza da prestação dos serviços;

e) Efetivo;

f) Caracterização do bom desempenho da empresa proponente;

g) Identificação da pessoa jurídica emitente do atestado, bem como o nome e o cargo do signatário do documento.

13.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que comprovem Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);

13.4. Apresentar, minimamente, 01 (uma) das seguintes exigências:

13.4.1. Existência de 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 as demonstrações contábeis do exercício social, ou;

13.4.2. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, ou;

13.4.3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela empresa com o IGESDF e com empresas privadas, vigentes na data da abertura do Ato. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, conforme modelo em Anexo, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a empresa deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

13.5. Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

13.6. A empresa proponente deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da empresa prestadora de serviço e local em que foram prestados os serviços;

#### 14. DA QUALIFICAÇÃO FISCAL

- 14.1. A empresa que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que as supram.
- 14.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, do Distrito Federal ou, Estadual e Municipal, mediante apresentação de Certidões Negativas, ou Positivas com efeitos de Negativa, do domicílio ou sede da empresa.
- 14.3. Para a empresa domiciliada no Distrito Federal, a prova de regularidade para com a Fazenda do Distrito Federal será feita mediante apresentação, em plena validade, de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal.
- 14.4. Para a empresa domiciliada fora do Distrito Federal, será exigida a prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, mediante a apresentação, em plena validade, das respectivas Certidões Negativas ou Certidões Positivas com efeitos de Negativa, expedidas pela Secretaria de Fazenda do Estado e do Município da Sede da Participante.
- 14.5. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN).
- 14.6. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei. As Certidões extraídas pela Internet terão sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade junto à Previdência Social (Decreto Nº 3.265, de 29.11.99).
- 14.7. As participantes deverão apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).
- 14.8. Certidões expedidas por meio da Internet somente terão validade quando originais, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas por Cartório.

#### 15. DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 15.1. A contratada deverá iniciar as atividades em até 10 (dez) corridos a partir da assinatura do contrato.

#### 16. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 16.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira vigente.
- 16.2. Para efeito comprobatório de pagamento, a empresa contratada para prestação de serviço deverá apresentar obrigatoriamente os documentos abaixo relacionados:
- 16.3. Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;
- 16.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- 16.5. Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;
- 16.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), Lei 12.440/2011.
- 16.7. A Nota Fiscal de serviços deverá estar devidamente atestada pelo executor do contrato ou de seu substituto ou superior hierárquico direto;
- 16.8. A realização do pagamento obedecerá ao disposto no artigo 36, da Instrução Normativa nº 05, do MPOG e suas alterações;
- 16.9. Nenhum pagamento será efetuado à prestadora de serviço enquanto pendente de liquidação, ou de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

#### 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. A Contratada fica obrigada a apresentar ao Hospital de Base:
- Até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
  - Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.
- 17.2. Por ocasião do pagamento, a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011.
- 17.3. Apresentar a garantia (caução) solicitada por ocasião da assinatura do contrato.
- 17.4. Estar impedida de CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.
- 17.5. Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, quaisquer que sejam os seus valores, e cumprir todas as obrigações constantes do(s) anexo(s) deste Elemento Técnico.
- 17.6. Executar os serviços conforme especificações do Elemento técnico e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 17.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao HB ou a terceiros.
- 17.7.1. Caso seja constatado que alguma avaria ou quebra de equipamento, acessório, mobília, ou quaisquer outros bens do HB tenha sido causado por ação dos funcionários da contratada, esta ficará obrigada a reparar o bem em até 15 dias corridos, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas. Caso não o faça dentro do estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 17.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao HB para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 17.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao HB.
- 17.9.1. 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.
- 17.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do HB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 17.11. Relatar ao HB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 17.12. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do HB ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Ato Convocatório, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 17.13. 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.
- 17.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Elemento técnico.
- 17.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Elemento Técnico ou no contrato.
- 17.16. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da Seleção de Fornecedores.
- 17.17. Implantar os serviços contratados em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato e conforme especificações deste Elemento Técnico.
- 17.18. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas pela Contratante;
- 17.19. Comprovar, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados destinados para a prestação dos serviços;
- 17.20. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.21. Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
- 17.22. Apresentar, previamente, a relação dos empregados indicados para os serviços com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências impostas pelo CONTRATANTE, que poderá impugnar aqueles que não preencherem as condições necessárias e que deverão ser substituídos de imediato pela CONTRATADA;
- 17.23. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 17.24. Apresentar ao executor do contrato responsável pela fiscalização/execução do Contrato, após o início da prestação dos serviços, relação nominal dos empregados lotados na prestação dos serviços, contendo toda a identificação do empregado, endereço residencial e telefone para contato, função e escala de trabalho;
- 17.25. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas. Se necessário, a critério do Hospital de Base, em casos excepcionais, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, fato este que será comunicado previamente a empresa contratada, respeitados os limites legais;
- 17.26. Substituir os empregados que possuem mais de 2 faltas no mês, sem justificativas, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 17.27. A CONTRATADA não poderá repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 17.28. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados
- 17.29. Atraso, eventual, no pagamento dos serviços contratados não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

- 17.30. Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados que estarão prestando serviço ao HB, apresentando anualmente a carteira de vacinação atualizada;
- 17.31. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho e nem ser exigido a devolução do uniforme antigo por ocasião da entrega dos novos;
- 17.32. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Instituto, devendo a empresa prestadora de serviço submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido à aprovação do Executor do Contrato e a unidade Técnica responsável.
- 17.33. Deverá a CONTRATADA fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados ou inadequados;
- 17.34. Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, e, ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela CONTRATANTE, atendendo prontamente todas as reclamações;
- 17.35. Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização da CONTRATANTE tenha acesso ao controle de frequência;
- 17.36. Exigir, de todos os seus funcionários, apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho, devendo todos trajar uniforme limpo e passado;
- 17.37. Prever todo o quantitativo de pessoal necessário para garantir a cobertura nos locais determinados nos regimes de contrato, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 17.38. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE;
- 17.39. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais à CONTRATANTE, vedado o retorno dos mesmos às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados;
- 17.40. Manter proibição quanto à execução de quaisquer outras atividades que não sejam inerentes às atribuições da função, durante o horário em que estiverem prestando serviço;
- 17.41. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 17.42. Em hipótese alguma o empregado da empresa contratada para prestação de serviço ao IGESDF poderá comparecer ao serviço sob efeito de medicamentos, álcool ou substâncias entorpecentes;
- 17.43. Nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, uma hora diária, denominado de intervalo intrajornada, o qual assegura medida de higiene, saúde e segurança do trabalho.
- 17.44. No que se refere à concessão do intervalo intrajornada aos profissionais com a escala de 12x36, cabe a realização de revezamento o qual propicie o usufruto integral do direito em questão.
- 17.45. A empresa contratada para prestação de serviço ao HB deverá fornecer, no início do ajuste ou a cada alteração, inclusive, assim como a qualquer momento que o HB solicitar, arquivo, em meio magnético, a quantidade de postos contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao Contrato e daqueles que fazem parte de quadro suplementar destinado à cobertura de: mão de obra ausente, 13º salário, férias, auxílio enfermidade, faltas legais, Licença Paternidade, Aviso Prévio Trabalhado, Aviso Prévio Indenizado, Acidente Trabalho, Indenização Adicional, Cobertura de Intervalo Alimentação.
- 17.46. Credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE, empregado(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e horários que não comprometam a execução dos serviços, proceder à entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outros de responsabilidade da CONTRATADA;
- 17.47. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS, Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Fazenda do Governo do Distrito Federal, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas e Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, sob pena do não atesto da fatura;
- 17.48. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento, auxílio alimentação e transporte aos funcionários, o qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos auxílios;
- 17.49. Fornecer a cada empregado, quantitativo de vale-refeição em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, suficiente para cada mês, bem como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, de acordo com a sua escala de trabalho, ambos em uma única entrega, até o dia 05 (cinco) de cada mês;
- 17.50. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente e da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, na proporção a que fizer jus o empregado;
- 17.51. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 17.52. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pelo Hospital de Base, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 17.53. Oferecer treinamento e capacitação dos empregados referente a todos os sistemas do HB necessários a execução dos serviços, sem qualquer ônus, inclusive quanto a toda estrutura necessária para o referido treinamento.
- 17.54. Conhecer todas as instalações prediais do Instituto;
- 17.55. Orientar seus empregados para que possam agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;
- 17.56. Nomear Supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Responsável pelo acompanhamento dos serviços no seu local de trabalho e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas necessárias;
- 17.57. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, apropriados às atividades dos seus empregados.
- 17.58. Implantar de forma adequada, a planificação, execução, e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços contratados;
- 17.59. Responsabilizar-se pelo cumprimento por seus empregados, das Normas disciplinares determinadas pelo Instituto, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após Notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;
- 17.60. Cumprir as Normas, Instruções, Orientações Técnicas e determinações do Instituto, inclusive, no tocante ao faturamento que deverá ser realizado de acordo com as fontes de recursos indicadas previamente pela Gerência responsável. E ainda, atender todas as solicitações sobre remanejamentos, trocas de Supervisores e prepostos, reclamações quanto à falta e/ou qualidade de materiais de expediente e computadores utilizados na execução dos serviços;
- 17.61. Apresentar ao HB, no primeiro mês do contrato, cronograma de treinamento/reciclagem para todos os empregados a ser realizado pela empresa contratada no primeiro semestre da contratação;
- 17.62. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao HB, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 17.63. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 17.64. Fornecer mural para controle de escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos;
- 17.65. Qualificar os empregados reservas, treinando-os antecipadamente no posto, visando dar condições de prestar um bom desempenho de suas atividades quando prestadas ao HB, em substituições aos prestadores de serviço efetivos dos postos, quando afastados por motivo de falta, saúde, férias e outros afastamentos;
- 17.66. A partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos somente serão efetuados após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da lei nº. 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada;
- 17.67. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa contratada para prestação de serviço de recepção, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Instituto.
- 17.68. Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao HB em horário hábil para o trabalho.
- 17.69. Suprir, no prazo máximo de 2 horas após comunicação do HB, a falta de qualquer posto de trabalho.
- 17.70. Encaminhar ao HB, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 17.71. Apresentar aos SESMT do HB os seguintes documentos:

17.71.1. Antes do Início das atividades:

- Cópia da ficha ou contrato individual de trabalho dos funcionários (periodicidade a cada nova contratação);
- Cópia ou digitalização do Atestado de Saúde Ocupacional de todos os colaboradores que prestarão serviços no HB (periodicidade: conforme PCMSO);
- Cópia ou digitalização das fichas de controle de EPI's;
- Cópia do cartão de vacinação atualizado (é obrigatório possuir as vacinas de Hepatite B, Febre Amarela, DT (Difteria e Tétano), Tríplice Viral (Sarampo, Rubéola e Caxumba) e Antigripal atualizadas;

- Cópia do Fluxo de atuação em caso de acidente/incidente e mal súbito datado e assinado (periodicidade: única);

17.71.2. No prazo máximo de 20 dias úteis após início dos trabalhos:

- Programa de prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) com periodicidade anual;
- Programa de controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) com periodicidade anual;
- Cópia do laudo de Insalubridade e Periculosidade;
- Cópia curso de treinamento NR-32 com periodicidade anual;
- Cópia da ordem de serviço com periodicidade anual;
- Indicar e treinar um representante da comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

17.72. Comunicar ao HB, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

17.73. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do HB.

17.74. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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.

17.75. Em caso de prorrogação de contrato, nenhum prestador de serviço lotado no HB poderá estar com férias vencidas.

17.76. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

17.77. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços.

17.78. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários;

17.78.1. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP.

17.78.2 A Contratada deverá disponibilizar pelo menos 1 (um) Registrador de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

17.78.3. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências do HB no prazo de 15 dias corridos após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

17.79. Ministras ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 6 (seis meses), devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.

17.80. Disponibilizar ao menos 30 (trinta) aparelhos de rádio comunicador para uso nas dependências do HB;

17.80.1. Os rádios comunicadores portáteis deverão ser capazes de operar em modo analógico e em modo digital com tecnologia TDMA com 2 Slots simultâneos, cumprindo o padrão aberto DMR/ETSI, potência de RF programável até 7 Watts com, no mínimo, 160 canais programáveis na faixa de frequência de 450 a 470 MHz, operação com alerta de chamada, tons operacionais diferenciados, inibição seletiva de rádio (recepção), bloqueio de canal ocupado, eliminação de canal ruidoso. Deverá cumprir o grau de proteção IP57 e Normas Militares MIL STD STD 810 C, D, E & F. Cada equipamento deverá ser fornecido com bateria recarregável Lítio-Ion (duração de no mínimo 12 horas), carregador de bateria 220V, antena helicoidal, bateria sobressalente idêntica à do fornecimento e manual de instrução em português.

17.80.2. Os rádios a serem fornecidos devem funcionar perfeitamente em todas as dependências do HB, inclusive os subsolos;

17.80.3. A contratada deverá realizar a imediata substituição dos equipamentos acima descritos em caso de quebra ou defeito.

17.81. Disponibilizar 01(um) fone operador headset sem fio com alcance mínimo de 15 metros, biauricular, tubo de voz ressonante removível (de acordo com a norma NR17), filtro acústico para atenuar reflexão de áudio, microfone com atenuador de ruído ambiente, recepção de alta qualidade, protetor auricular em couro ou semelhante.

17.81.1. A contratada deverá realizar a imediata substituição do equipamento acima descrito em caso de quebra ou defeito.

17.82. Disponibilizar os móveis e utensílios abaixo relacionados bem como sua manutenção;

- Armários individuais para guarda dos pertences dos funcionários;
- 01 purificador de água (equipado com filtro de alta eficiência, dupla filtração e com 2 opções de temperatura (natural e gelada));
- Uma geladeira para guarda de alimentos dos funcionários;
- 02 fornos microondas;
- 02 computadores
- Equipamentos devem ser equipados, minimamente, com processador Intel core I5 com base em x64, memória RAM de 8 GB, sistema operacional Windows 10 e pacote Office;
- 01 impressora equipada com escâner e copiadora;
- 01 mesa de refeição com capacidade de 10 lugares com bancos escamoteáveis;
- A mesa deverá ter estrutura metálica e acabamento em material MDF revestido em fórmica;
- 3 bancos tipo de vestiário, estrutura metálica com tratamento antiferruginoso e pintura epóxi na cor preta, altura do assento de 45 cm, dimensões 1,50 x 0,40 m, que serão destinados aos maqueiros enquanto aguardam chamados na base do NUMOB;
- Armários para guarda de E.P.I.;
- 02 estações de trabalho;
- As estações de trabalho deverão possuir previsão para alocação de computadores, ser equipadas com materiais de escritório necessários para o desempenho dos trabalhos (grampeador, canetas, clips, resmas, entre outros) bem como sua reposição sempre que necessário;
- A contratada deverá fornecer, no mínimo, 01 caneta esferográfica na cor preta ou azul por funcionário;
- 02 cadeiras de escritório equipadas com 5 rodinhas que possibilitem regulagem de altura e inclinação do encosto;

17.83. Realizar o treinamento de seus funcionários quanto às práticas corretas de fricção com álcool 70% dos materiais de transporte após a finalização de cada traslado bem como disponibilizar todo o material necessário tal atividade (álcool 70% e flanelas descartáveis).

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Informar a empresa contratada para prestação de serviço, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

18.2. Indicar os locais onde os serviços serão executados;

18.3. Indicar o executor do contrato;

18.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

18.5. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços,

18.6. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço.

18.7. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto contratado.

18.8. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados em suas dependências;

18.9. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;

18.10. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

18.11. Efetuar com pontualidade os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;

18.12. Anotar, em registro próprio, e notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, assinando prazo para a sua correção;

18.13. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de prevenção de incêndio e de segurança patrimonial implantadas pela CONTRATANTE;

18.14. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências, notificando a CONTRATADA quando necessário;

18.15. Realizar inspeções nos postos de trabalho mantidos em suas dependências, efetuando os devidos registros nos livros de ocorrência, bem como dando ciência formal à CONTRATADA acerca de possíveis irregularidades;

18.16. Realizar e propor demandas conforme necessidade e exigência das específico do serviço;

18.17. Disponibilizar monitores para os treinamentos quanto ao uso dos sistemas utilizados pelo Instituto utilizados na execução das atividades empregados da empresa contratada.

18.18. Requerer a substituição imediata de funcionário que não atenda ao previsto nesta Especificação Técnica ou que julgar inadequado para a execução dos serviços;

18.19. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada para prestação de serviço de recepção do HB;

18.20. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato;

18.21. Comunicar oficialmente, através do Executor Central do Contrato, à empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave, estipulando prazo para a solução;

18.22. Emitir pareceres e relatórios em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções;

18.23. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor do Contrato, que de tudo dará ciência à Administração;



18.24. Propor, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços conforme regulamento de compras do IGESDF.

#### 19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar do início das atividades no Hospital de Base, podendo vir a ser prorrogado conforme juízo de oportunidade e conveniência da administração, mediante Termo Aditivo, e não poderá ultrapassar o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme preconiza o parágrafo único do Art. 29 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

#### 20. DA GARANTIA

20.1. A exigência de Garantia de Execução do Contrato será nos termos do art. 30 do manual de Compras do IGESDF, fixando em 10% (dez por cento) do valor do contrato, observados ainda os seguintes requisitos:

20.2. A Contratada deverá apresentar, a critério da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis prorrogáveis por igual período e contados da assinatura do Contrato, Comprovante de Prestação de Garantia, podendo optar:

- A - Caução em dinheiro;
- B - Fiança bancária; ou
- C - Seguro garantia.

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

- C- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- D- Prejuízos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- E- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- F- Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Regional de Brasília (BRB) em favor da Contratante;

20.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

20.6. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia que não as previstas nesta ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.

#### 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições presentes nesta Especificação Técnica, serão aplicadas as sanções estabelecidas nos Arts. 41 e 42 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

#### 22. DA RESCISÃO DO CONTRATO

22.1 A rescisão do Contrato se dará nos termos Artigos 35 e 38 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

#### 23. DO FORO

23.1 A Fiscalização e o acompanhamento dos serviços se dará pela área técnica responsável do Hospital de Base e o preposto da empresa.

#### 24. DAS PENALIDADES

24.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Fornecedor e/ou do Detentor, sujeitando-a as seguintes penalidades:

24.1.1. Advertência.

24.1.2. Multas nos seguintes percentuais:

- a. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do Ato Convocatório em caso de recusa em assinar o contrato;
- b. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento em caso de recusa em aceitá-la (o) ou retirá-la (o);

24.2. A penalidade de advertência será aplicada pelo HB, mediante comunicado:

- 24.2.1. Das áreas requisitantes nos casos referentes ao procedimento de Seleção de Fornecedores;
- 24.2.2. Do responsável pelo recebimento do serviço.

24.3. A penalidade de multa será aplicada pela Superintendência de Administração do HB:

24.3.1. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos imediatamente subsequentes à sua aplicação.

24.4. As penalidades de suspensão temporária, suspensão do direito de participar de Seleção de Fornecedores e impedimento de contratar serão aplicadas pelo HB:

24.4.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no item anterior, será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

24.5. A aplicação de penalidade deverá ser precedida do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias corridos a empresa para defesa, contados da data do recebimento da notificação.

24.6. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime o CONTRATADO da plena execução do objeto.

24.7. Na hipótese de cumulação a que se refere o item acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

24.8. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitado no ato da autoridade competente do HB.

24.9. A recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao participante da Seleção de Fornecedores as seguintes penalidades:

- I - perda da contratação, sem prejuízo à indenização ao IGESDF por danos causados pela recusa;
- II - perda de caução em dinheiro ou execução das demais garantias das propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Ato convocatório;
- III - suspensão do direito de participar de Seleção de Fornecedores ou contratar com o HB, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

24.10. O cálculo das multas poderá se basear na gradação prevista nas tabelas de infrações.

TABELA – PERCENTAGEM PARA MULTA

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (Em relação ao valor total do contrato)
1	0,06%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,4%
5	0,6%
6	1%

TABELA – INFRAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	3	Por empregado e por dia
3	Suspender ou interromper, em sua totalidade os Serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	6	Por ocorrência e por dia

4	Subcontratar o serviço.	6	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do HB para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
8	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do HB.	4	Por empregado e por dia
9	Reter documentos pessoais de seus empregados.	3	Por ocorrência e por dia
10	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em Desacordo com a proposta apresentada ou determinação.	5	Por ocorrência e por dia
11	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função.	3	Por ocorrência e por dia
12	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização.	2	Por ocorrência e por dia
13	Indicadores de SLA estarem até 30% acima dos parâmetros definidos neste Elemento Técnico.	3	Por ocorrência (medição mensal)

**PARA OS ITENS SEGUINTES, DEIXAR DE:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por empregado e por dia
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	3	Por ocorrência
16	Manter a documentação de habilitação atualizada	2	Por item e por ocorrência
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência
18	Cumprir determinação da equipe de fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe da fiscalização	4	Por ocorrência
20	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	4	Por empregado e por ocorrência
21	Efetuar o pagamento de salários, vale transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionada à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por ocorrência e por dia
22	Entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato.	5	Por empregado e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	6	Por ocorrência e por dia
24	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe de fiscalização.	4	Por ocorrência e por dia
25	Observar determinação da legislação trabalhista.	6	Por ocorrência
26	Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados.	6	Por empregado e por ocorrência
27	Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho.	1	Por ocorrência
28	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário.	4	Por empregado e por ocorrência
29	Cumprir as políticas de segurança do HB	2	Por ocorrência
30	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS.	6	Por empregado e por ocorrência

**25. DA FISCALIZAÇÃO**

25.1. O HB deve acompanhar e fiscalizar, principalmente através do Núcleo de Mobilidade, a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento Contratual.

25.2. A fiscalização do HB não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do IGESDF.

25.3. O HB poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

25.4. Indicadores referentes à atuação dos maqueiros;

25.4.1. O transporte interno de pacientes deverá ocorrer considerando as mobilidades entre as áreas assistenciais que o paciente poderá realizar conforme a necessidade de atenção à saúde.

25.4.2. Para avaliação do serviço realizado serão adotadas medidas de medição do tempo de deslocamento do paciente e terá a tabela abaixo como referência para o desempenho. Foram considerados os critérios de risco à saúde e distâncias entre as áreas para definição do SLA (service level agreement), que deverá ser alcançado pela empresa que realizará o serviço, cabendo o Núcleo de Mobilidade acompanhar e atestar o desempenho da mesma.

25.4.3. O indicador de transporte interno iniciará a sua contabilização a partir do momento de repasse do pedido de transporte ao maqueiro e se concluirá no momento em que ele se apresentar a equipe de origem do paciente; da entrega do paciente ao responsável assistencial da área de destinação ao retorno a seu posto de trabalho. Caberá ao responsável assistencial atestar o horário de liberação do maqueiro (tanto na origem como destino) por meio do instrumento de controle disponibilizado pelo Núcleo de Mobilidade.

25.4.4. Caso o desempenho esteja até 30% menor do que a tabela acordada, caberá intervenção da gestão para justificar e apresentar um plano de ação para melhoria de resultado em até 30 dias. Tendo um alcance acima de 31% do SLA acordado, a empresa contratante (HB) poderá entrar com ação de quebra de contrato sem incidir em aspectos jurídicos e comerciais.

25.4.5. O instrumento de registro de horário de saída e chegada do paciente nas áreas internas do HB será base para os indicadores de SLA para acompanhamento do desempenho. No mesmo instrumento será aplicado uma análise qualitativa do serviço realizado pelo maqueiro. Os dados gerados por meio desse instrumento serão utilizados para análise do desempenho do recurso atribuído, podendo gerar medidas de gestão imediatas.

25.5. Quadro de Indicadores de tempo para apresentação do Maqueiro;

Indicadores	Desempenho esperado
UTI para radiologia PS e vice versa.	Menos de 10 minutos.
UTI para ambulatório e vice versa.	Menos de 15 minutos.
Centro Cirúrgico para Internação e vice versa.	Menos de 15 minutos.

Centro Cirúrgico para Patologia.	Menos de 15 minutos.
Pronto Socorro para Internação e vice versa.	Menos de 15 minutos.
Pronto Socorro para Centro Cirúrgico e vice versa.	Menos de 05 minutos.
Pronto Socorro para Radiologia PS e vice versa.	Menos de 05 minutos.
Pronto Socorro para Ambulatório e vice versa.	Menos de 12 minutos.
Pronto Socorro para UTI e vice versa.	Menos de 07 minutos.
Pronto Socorro para Anatomia.	Menos de 10 minutos.
Internação para Ambulatório e vice versa.	Menos de 10 minutos.
Pronto Socorro para Patologia.	Menos de 10 minutos.
Internação para Patologia.	Menos de 12 minutos.
Prédio emergência para Psiquiatria internação e vice e versa.	Menos de 15 minutos.
Prédio internação para Psiquiatria internação e vice e versa.	Menos de 12 minutos.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Ressalta-se que os serviços deverão ser prestados pela Contratada tão logo sejam solicitados pela Contratante.

26.2. Os funcionários designados como Supervisores, contarão com o apoio dos servidores e funcionários do HB, no que couber.

26.3. No caso de desaparecimento, furto ou qualquer outro tipo de sinistro nos postos de trabalho, não caberá à Contratante nenhuma responsabilidade, vez que o acesso ao local designado será limitado ao Supervisor de da Contratada. No caso da Contratada julgar necessário o reforço na segurança do local destinado à guarda de seus materiais e/ou equipamentos, as medidas preventivas, desde que aprovadas pelas respectivas Chefias das Unidades de Saúde atendidas, correrão por sua conta, isentando a Contratante de qualquer ressarcimento quando do término do Contrato.

26.4. Qualquer omissão ou demais esclarecimentos ficarão a cargo do Fiscal do Contrato por intermédio da Área Técnica responsável.

## ANEXO I

### MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

No preço apresentado pelas empresas participantes, deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos para cada categoria, conforme modelo a seguir retirado da Instrução Normativa MPOG nº05, de 26 de maio de 2017.

Nº Processo:

Ato Convocatório nº:

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo observada a entidade representante da categoria	
D	Nº de meses de execução contratual	

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

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

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

## MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

	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	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

Nota 1: O Módulo Composição da Remuneração refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

## MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

## Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro)	
B	Férias e Adicional de Férias	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no quadro acima corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima

## Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições.

	GPS, FGTS e Outras Contribuições	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	SAT	
D	SESC ou SENAI	1,50%
E	SENAI - SENAC	1,00%
F	SEBRAE	0,60%
G	INCRA	0,20%
H	FGTS	8,00%
	<b>Total</b>	

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

## Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

## Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

	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**

	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	
	<b>Total</b>	

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

	Ausências Legais	VALOR (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por Acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
	<b>TOTAL</b>	

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositores pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

**Submódulo 4.2 – Intra jornada**

	Intra jornada	VALOR (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	<b>Total</b>	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

	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)		
<b>TOTAL</b>		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

#### Quadro-Resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-Obra Vinculada à Execução Contratual (Valor Por Empregado)	VALOR (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 – Encargos e Benefícios, Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 – Provisão para Recisão	
<b>D</b>	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 – Insumos Diversos	
	<b>SUBTOTAL (A + B + C + D + E)</b>	
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

#### Quadro-Resumo do Valor Mensal dos Serviços

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Quantidade de Empregados por posto (C)	valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço (indicar) 1	R\$		R\$		R\$
II Serviço (indicar) 2	R\$		R\$		R\$
III Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + III + N)</b>					

#### Quadro - Demonstrativo - Valor Global Da Proposta

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO VALOR	VALOR (R\$)
<b>A</b> Valor mensal do serviço	
<b>B</b> Valor global da proposta (valor mensal do serviço x n° de meses do contrato)	



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO DE PAULA ROSA - Matr.1436393-3, Chefe do Núcleo de Mobilidade**, em 05/09/2019, às 10:27, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CINTHYA CRISTINA TELLES - Matr.0000414-1, Chefe de Áreas Especiais**, em 05/09/2019, às 13:10, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
 verificador= **27805304** código CRC= **20C7268F**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF  
 3550-8900 / 8992