



**ELEMENTO TÉCNICO Nº 11/2019 - IGESDF/DILOG/GEMOB**

<b>Unidade Responsável pelo ET:</b>	MOBILIDADE		
<b>Unidade Solicitante:</b>	GERÊNCIA DE MOBILIDADE		
<b>Responsável pelo ET:</b>	STEFFANI RODRIGUES DOS SANTOS	<b>Matrícula:</b>	<a href="#">00004574</a>
<b>Contato / Ramal:</b>	<a href="tel:61-985548554">61-985548554</a>		
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:steffani.santos@igesdf.org.br">steffani.santos@igesdf.org.br</a>		

**1. DO 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 (HB), Hospital Regional de Santa Maria (HRSM) e UPA's, por meio de serviço de **Maqueiros**, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

**2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

2.1. Considerando que o Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de Serviço Social Autônomo (SSA), regulamentado por meio do Decreto 39.674, tem a função de gerir as 06 (seis) Unidades de Pronto Atendimento - UPA's 24 horas - (Ceilândia, Recanto das Emas, Samambaia, Núcleo Bandeirante, Sobradinho e São Sebastião), o Hospital Regional de Santa Maria (HRSM) e o Hospital de Base do Distrito Federal (HBDF).

2.2. Considerando que as unidades de saúde geridas pelo IGESDF atendem a população 24 horas, 07 dias por semana, com a responsabilidade de assegurar a integridade de todos os assistidos por tempo ininterrupto.

2.3. Considerando ofício do COREN, registrado via SEI Número: 00060-00383293/2019-54, no qual "versa sobre uma denúncia realizada ao órgão a respeito do desenvolvimento de *"atividade estranha às previstas na legislação de enfermagem"*. Viabilizando assim urgência na contratação.

2.4. Conforme Resolução do COFEN número 588/2018 item 2.2.1. **CONDUÇÃO DA MACA OU CADEIRA DE RODAS:** Não compete aos profissionais de Enfermagem a condução do meio (maca e/ou cadeira de rodas) em que o paciente está sendo transportado. O transporte em si do paciente não é atribuição da enfermagem, dessa forma faz-se necessário a contratação específica para o serviço de transporte interno de paciente, por meio de maqueiros.

2.5. Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

2.6. Considerando que os pacientes que estão sob os cuidados das unidades geridas pelo IGESDF necessitam, muitas vezes, de exames de imagem complementares para definição de diagnóstico.

2.7. Considerando que a remoção interna de pacientes é IMPRESCINDÍVEL, principalmente, em situação de risco e daqueles que necessitam de exames complementares para definição de diagnósticos e continuidade do tratamento.

2.8. Considerando, assim, as dificuldades do serviço de remoção de pacientes atualmente enfrentadas, na qual deslocamos um técnico ou enfermeiro para realizar a mesma, impactando fortemente na assistência, pois os mesmos deixam seus postos descobertos.

2.9. Considerando que devido a falta do serviço a ser contratado, estamos lidando com cancelamentos de procedimentos eletivos, cancelamentos de cirurgias, superlotação dos setores e, principalmente, situações de emergências médicas envolvendo riscos à vida dos pacientes, afetando fortemente a assistência.

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

2.11. Considerando, para efeito comparativo, a quantidade necessária de funcionários, férias, rotatividade e o risco de descontinuidade do serviço para atendimento 24 horas/dia, há a expectativa de redução dos custos com a terceirização dos serviços.

2.12. Justifica-se, portanto, a contratação de serviços ora proposta, de forma a garantir a disponibilidade do serviço de transporte interno, disponível 24 horas/dia.

2.13. A contratação é necessária para que a realização de tarefas de transporte interno nas diversas áreas do HRSM, HB e UPA's, que se encontra sob a gestão do IGESDF, nos termos do contrato de gestão nº 01/2018-SES-DF, com o intuito de agregar segurança, eficácia, efetividade e eficiência às atividades assistenciais.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1. Considerando o quantitativo de remoções diárias dos Hospitais de Base, Santa Maria e Unidades de Pronto Atendimento - UPA's 24 horas, optou-se pela contratação de serviços de remoção interna de pacientes, incluindo o fornecimento de EPI's e materiais necessários para o bom andamento do serviço, os mesmos serão executados nas instalações prediais localizadas nos endereços:

3.1.1. Hospital de Base: SMHS - Área Especial, Q. 101 - Asa Sul, Brasília - DF, 70330-150.

3.1.2. Hospital Regional de Santa Maria: AC 102, Blocos, Conj. A/B/C - Santa Maria, Brasília - DF. CEP: 72502-100.

3.1.3. UPA Ceilândia: QNN 27, Área Especial D - Ceilândia Norte - DF. CEP: 72.225-270.

3.1.4. UPA Núcleo Bandeirante: DF-075, KM 180, Área Especial - EPNB - Núcleo Bandeirante - DF.

3.1.5. UPA Recanto das Emas: quadra 400/600 - Área Especial - Recanto das Emas - DF.

3.1.6. UPA Samambaia: QS 107, conj. 4 - Área Especial - Samambaia - DF.

3.1.7. UPA São Sebastião: quadra 102, conj. 1 - São Sebastião - DF.

3.1.8. UPA Sobradinho Rodovia 420, Km 03, Complexo de Saúde, ao lado da Clínica da Família - Sobradinho II - DF.

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 HRSM, HB e UPA's.

3.3. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações, autorizados previamente pela Gerente de Mobilidade e/ou Chefe do Núcleo de Mobilidade IGESDF, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.4. Os transportes a serem executados envolvem pacientes que estejam internados ou sob responsabilidade do IGESDF;

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

3.6. Os transportes deverão ser prestados conforme chamado solicitado pelos setores, devendo os maqueiros estarem disponíveis 24 horas/dia, de segunda a domingo, inclusive aos feriados;

3.7. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Elemento Técnico, observado o limite do quantitativo de postos de trabalho a serem disponibilizados.

3.8. 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.

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

**4. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do contrato;

**5. DAS CONDUTAS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

- 5.1. No cumprimento das tarefas gerais devem ser observadas as seguintes condutas e atribuições pelos profissionais envolvidos:
- 5.1.1. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho.
- 5.1.2. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho.
- 5.1.3. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento das Unidades e do seu local de trabalho.
- 5.1.4. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais.
- 5.1.5. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de conservação.
- 5.1.6. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe.
- 5.1.7. 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.
- 5.1.8. Manter sigilo das informações a que tiver acesso.
- 5.1.9. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade.
- 5.1.10. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas.
- 5.1.11. O atendimento dos chamados deverá ser cumprido no prazo máximo de 15 (quinze) minutos após acionamento, salvo nos casos agendados em comum acordo nos quais não podem haver atrasos.
- 5.1.12. Apresentar-se sempre com crachá de identificação.
- 5.2. O crachá de identificação deverá conter as seguintes informações:
- 5.3. Nome da Empresa e Logotipo;
- 5.4. Nome do Empregado;
- 5.5. Matrícula;
- 5.6. Fotografia (recente);
- 5.7. Função;
- 5.8. Tipo Sanguíneo.
- 5.9. No Crachá deverá constar obrigatoriamente a inscrição "A Serviço do IGESDF" e o visto do chefe do Núcleo de segurança do IGESDF.
- 5.10. Usar o uniforme estabelecido no ato convocatório.

## 6. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços serão prestados ininterruptamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, das 7h às 19h e de 19h às 07h.
- 6.2. Os horários de trabalho poderão ser alterados pelo IGESDF, conforme a conveniência administrativa da CONTRATANTE, sem necessidade de aditamento ao CONTRATO, desde que não haja acréscimos à jornada de trabalho.
- 6.3. A contratada deverá conceder intervalo intra-jornada de 01 (uma) hora para funcionários em regime de 12x36 horas.
- 6.4. A Contratada deverá ter 01 (um) posto em cada Unidade, durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários.
- 6.5. A atribuição recai sobre o supervisor, na sua ausência regular, sobre o coordenador e na ausência deste, sobre o Assistente Administrativo. Nos casos de atendimento das UPA's, no qual teremos apenas o maqueiro propriamente dito, a demanda partirá dos enfermeiros de cada setor.
- 6.6. No caso dos Hospitais, as atribuições de recebimento de demandas pelo posto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre o IGESDF e os funcionários da Contratada.

## 7. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 7.1. **Maqueiro**
- 7.1.1. **Qualificação mínima:**
- 7.1.1.1. Ensino Médio Completo;
- 7.1.1.2. Possuir experiência mínima de trabalho de 6 (seis) meses em unidades de saúde para qualquer cargo;
- 7.1.1.3. Curso básico de primeiros socorros.
- 7.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**
- 7.2.1. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
- 7.2.2. Demonstrar flexibilidade, organização e capacidade de se antecipar às necessidades dos pacientes;
- 7.2.3. Capacidade de lidar com o estresse, identificar seus limites e de saber ouvir;
- 7.2.4. Ter atitude, paciência, iniciativa, respeito e ética com as pessoas, compatíveis com a atividade da saúde.
- 7.2.5. Capacidade de administrar conflitos e lidar com o público;
- 7.2.6. Capacidade de conviver com doenças e morte;
- 7.2.7. Agir com segurança, bom senso, afabilidade e educação;
- 7.2.8. Manter postura e autocontrole;
- 7.2.9. Ser prestativo;
- 7.2.10. Possuir cursos básicos de informática (Word, Excel e internet).
- 7.3. **Descrição das tarefas específicas:**
- 7.3.1. Recepcionar pacientes nas unidades de saúde;
- 7.3.2. Usar Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I) e descartá-los devidamente;
- 7.3.3. Higienizar as mãos entre um paciente e outro e/ou sempre que necessário;
- 7.3.4. Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
- 7.3.5. Guardar todos os equipamentos, após seu uso, nos locais designados;
- 7.3.6. Realizar limpeza dos equipamentos com álcool 70 % após cada remoção, salvo em situações que estes estejam com sujidades envolvendo matéria orgânica. 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, sem custos adicionais a contratante.
- 7.3.7. Conhecer e nortear suas ações fundamentados nos manuais de Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
- 7.3.8. Registrar e repassar ao Supervisor ou coordenador as intercorrências durante o transporte;
- 7.3.9. 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 das Unidades acima citadas;
- 7.3.10. Informar que próteses e acessórios dos pacientes, não são de sua responsabilidade;
- 7.3.11. 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;
- 7.3.12. Acompanhar pacientes para realização de exames e/ou transferências, com acompanhamento de profissional de saúde;
- 7.3.13. Auxiliar e movimentar pacientes (sob supervisão de profissional da saúde);
- 7.3.14. Da maca ou cadeira de rodas para o leito e vice-versa (sob supervisão de profissional da saúde);
- 7.3.15. 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);
- 7.3.16. Do solo para maca, cadeira de rodas ou camas (sob supervisão de profissional da saúde);
- 7.3.17. Da maca, cadeira de rodas ou camas para ambulâncias ou veículos oficiais e vice e versa (sob supervisão de profissional da saúde);
- 7.3.18. Da maca, cadeira de rodas ou camas para veículos particulares e vice e versa (sob supervisão de profissional da saúde);
- 7.3.19. Perguntar ao Enfermeiro do setor se o paciente está liberado antes de iniciar o transporte;
- 7.3.20. Resgatar laudos de exames e documentos burocráticos ligados ao tratamento de saúde dos pacientes, quando solicitado pelo enfermeiro ou chefia imediata;

- 7.3.21. Movimentar cadeiras de rodas, camas e macas nas dependências das Unidades quando solicitados pelo Enfermeiro ou chefe do NUMOB, como por seu supervisor, coordenador ou auxiliar administrativo;
- 7.3.22. Transportar cilindro de oxigênio ou outros equipamentos relacionados ao transporte interno ou externo, quando necessário antes e após o traslado;
- 7.3.23. Manter-se no posto de serviço não se afastando de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.3.24. Efetuar e atender ligações telefônicas internas e externas, quando necessário;
- 7.3.25. Assumir diariamente o posto de serviço devidamente identificado(a) e uniformizado(a).
- 7.3.26. Homens precisam estar barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 7.3.27. Mulheres precisam estar com cabelos presos, unhas curtas preferencialmente com esmalte claro, limpas e com aparência pessoal adequada;
- 7.3.28. **Não fazer uso do telefone celular durante expediente de trabalho, salvo em casos de extrema urgência ou quando tiver a autorização do supervisor ou coordenador;**
- 7.4. **Quantidade de maqueiros por local de trabalho e turno nos seguintes locais:**

LOCAL	Quantidade de funcionários por posto de trabalho, inclusive em feriados.			
	Segunda a Sexta		Sábado e Domingo	
	Dia (07h às 19h)	Noite (19h às 07h)	Dia (07h às 19h)	Noite (19h às 07h)
BASE MAQUEIROS (HB)	35	15	17	12
BASE MAQUEIROS (HRSM)	25	10	12	10
UPA CEILÂNDIA	1	1	1	1
UPA SÃO SEBASTIÃO	1	1	1	1
UPA SOBRADINHO	1	1	1	1
UPA NÚCLEO BANDEIRANTE	1	1	1	1
UPA SAMAMBAIA	1	1	1	1
UPA RECANTO DAS EMAS	1	1	1	1

7.5. **Supervisor**

7.5.1. **Qualificação Mínima:**

7.5.1.1. Formação em Enfermagem.

7.5.1.2. A exigência de nível superior em Enfermagem basea-se na resolução COFEN 588/2018.

7.5.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

7.5.2.1. Experiência em Gestão de Pessoas, Cordialidade, Liderança.

7.5.2.2. Supervisionar rotinas administrativas;

7.5.2.3. Expressar-se com boa fluência verbal;

7.5.2.4. Agir com empatia, desenvoltura, bom senso e flexibilidade;

7.5.2.5. Demonstrar atitude pró-ativa;

7.5.2.6. Supervisionar os trabalhos e a equipe de empregados;

7.5.2.7. Confeccionar e supervisionar escala de trabalho, rotinas dos empregados, uso de uniformes, cumprimento das regras e demais atividades inerentes a prestação dos serviços contratados, cobrando diretamente o coordenador do dia;

7.5.2.8. Manter-se atualizado quanto às rotinas e processos do IGESDF;

7.5.3. **Descrição das tarefas específicas**

7.6. Intermediar relações de prestação de serviço pelos funcionários da contratada e representantes do IGESDF;

7.7. Supervisionar e acompanhar o cumprimento de metas, tarefas e prazos estabelecidos de trabalho, cobrando diretamente o coordenador;

7.8. Identificar capacitação dos funcionários para o cargo;

7.9. Esclarecer dúvidas aos funcionários quanto às normas e cláusulas contratuais e institucionais;

7.10. Providenciar a capacitação dos novos funcionários antes de assumirem postos de trabalho;

7.11. Acompanhar admissões e demissões de funcionários;

7.12. Elaborar a escala de trabalho e anexar em local visível no setor e entregar ao chefe do Núcleo de Mobilidade;

7.13. Elaborar cronograma de férias dos funcionários com 60 dias de antecedência; providenciar substituições e comunicar de forma imediata o chefe do Núcleo de Mobilidade;

7.14. Providenciar substituição dos funcionários faltosos;

7.15. Aplicar penalidade aos funcionários;

7.16. Supervisionar, corrigir e punir caso os funcionários não estejam seguindo as orientações dos POP's do IGESDF;

7.17. Manifestar reconhecimento pelo desempenho dos funcionários e da equipe;

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

LOCAL	Número de postos	Número de funcionários
Base de maqueiros (HB)	01	1 Supervisor (44 horas) Diurno (8h às 18h)

7.18. **Coordenador Administrativo**

7.18.1. **Qualificação Mínima:**

7.18.1.1. Nível superior.

7.19. **Competências Pessoais Desejáveis:**

7.19.1. Experiência em Gestão de Pessoas, Cordialidade, Liderança.

7.19.2. Expressar-se com boa fluência verbal;

7.19.3. Agir com empatia, desenvoltura, bom senso e flexibilidade;

7.19.4. Demonstrar atitude pró-ativa;

7.19.5. Coordenar a equipe de empregados (maqueiros e auxiliares administrativos);

7.19.6. Coordenar rotinas dos empregados uso de uniformes, cumprimento das regras e demais atividades inerentes a prestação dos serviços contratados;

7.20. **Descrição das tarefas específicas**

7.20.1. Avaliar e acompanhar o cumprimento de metas, tarefas e prazos estabelecidos de trabalho;

- 7.20.2. Efetuar e atender ligações telefônicas internas e externas, quando necessário;
- 7.20.3. Informar a substituição de funcionário quando necessário, ao supervisor para que sejam tomadas as devidas providencias;
- 7.20.4. Identificar capacitação dos funcionários;
- 7.20.5. Esclarecer dúvidas aos funcionários quanto às normas e cláusulas contratuais e institucionais;
- 7.20.6. Propor admissões e demissões de funcionários ao supervisor;
- 7.20.7. Administrar conflito entre os funcionários;
- 7.20.8. Informar/sugerir substituição dos funcionários faltosos ao supervisor;
- 7.20.9. Orientar e tentar corrigir caso os funcionários não estejam seguindo as orientações dos POP's do NUMOB e da CCIH do HRSM, caso mantenha o descumprimento levar o caso ao supervisor;
- 7.20.10. Manifestar reconhecimento pelo desempenho dos funcionários e da equipe;
- 7.21. **Postos de trabalho por turno nos seguintes locais:**

LOCAL	Quantidade de funcionários por posto de trabalho, inclusive em feriados.	
	Segunda a Domingo	
	Dia (07h às 19h)	Noite (19h às 07h)
BASE MAQUEIROS (HB)	1	1
BASE MAQUEIROS (HRSM)	1	1

7.22. **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

7.22.1. **Qualificação Mínima:**

- 7.22.1.1. Ensino médio completo
- 7.22.1.2. Possuir curso, no mínimo, intermediário de informática (Word, Excel e internet);
- 7.22.1.3. Cursos complementares desejáveis: Atendimento ao público;

7.23. **Competências Pessoais Desejáveis:**

- 7.23.1. Agir com bom senso, afabilidade, cortesia, paciência e presteza;
- 7.23.2. Demonstrar organização e autonomia;
- 7.23.3. Espírito de iniciativa e liderança;
- 7.23.4. Possuir boa capacidade de comunicação;
- 7.23.5. Capacidade de conviver com doenças e morte;
- 7.23.6. Boa relação interpessoal;
- 7.23.7. Ter capacidade de lidar com momentos de estresse;
- 7.23.8. Comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 7.23.9. Ter capacidade para trabalhar em equipe;

7.24. **Descrição das tarefas específicas**

- 7.24.1. Efetuar e atender ligações telefônicas internas e externas;
- 7.24.2. Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores devidos;
- 7.24.3. 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;
- 7.24.4. Fornecer e receber de forma clara e precisa as informações inerentes ao serviço prestado;
- 7.24.5. Executar serviços de apoio nas áreas de administração e logística, quando necessário;
- 7.24.6. Encaminhar emails e outras mensagens eletrônicas e impressas;
- 7.24.7. Possuir entendimento do banco de dados do setor;
- 7.24.8. Atender clientes recebendo e fornecendo informações pertinentes;
- 7.24.9. Produzir documentos burocráticos de interesse do Núcleo de Mobilidade;
- 7.24.10. Passar pedidos de transporte interno ao supervisor ou maqueiro (com supervisão do Enfermeiro do setor);
- 7.24.11. Organizar planilhas com o controle de remoções e arquivar documentos pertinentes a área;
- 7.24.12. 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;
- 7.24.13. Anotar recados, tirar dúvidas, responder perguntas ou encaminhá-las a funcionários aptos a respondê-las;
- 7.24.14. Resgatar laudos de exames realizados internamente e enviar documentos burocráticos quando solicitado pelo Enfermeiro ou chefe do IGESDF;

7.25. **Posto de trabalho por turno nos seguintes locais:**

LOCAL	Quantidade de funcionários por posto de trabalho, inclusive em feriados.	
	Segunda a Domingo	
	Dia (07h às 19h)	Noite (19h às 07h)
BASE MAQUEIROS (HB)	1	1
BASE MAQUEIROS (HRSM)	1	1

8. **UNIFORMES**

- 8.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.
- 8.2. A substituição dos uniformes de todos os profissionais ocorrerá a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro claramente evidenciado.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 8.6. Descrição dos uniformes:
- 8.7. **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, forrada, 02 bolsos frontais, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e logo do IGESDF no ombro direito.
Colete	Colete em cor amarelo, sem manga, com bolso canguru, gola careca, laterais abertas com elástico, confeccionados em 100% em Poliéster com ótimo acabamento e arejados, sendo tamanho Único.

## 8.8. 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 na parte da frente do 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, emblema da empresa bordado na parte da frente do lado superior esquerdo e logo do IGESDF no ombro direito.

## 8.9. Coordenador

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, emblema da empresa bordado na parte da frente do lado superior esquerdo e logo do IGESDF no ombro direito.

## 8.10. Assistente Administrativo

Masculino e feminino	
Tipo	Especificação
Calça	Comprida, modelo social, na cor preta, 02 bolsos laterais.
Camisa social	Cor branca, de manga curta, gola com entretela e emblema da empresa bordado na parte da frente do lado superior esquerdo e o logo do IGESDF no ombro direito.
Sapato	Sapato fechado na cor preta.
Meia social	Meia social na cor preta.
Casaco	Cor preta, tipo blazer, manga comprida, forrada, 02 bolsos frontais, emblema da empresa bordado na frente do lado superior esquerdo e logo do IGESDF no ombro direito.

## 9. DA VISTORIA

- 9.1. A Realização da vistoria não é obrigatória, mas 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.
- 9.2. Caso a empresa interessada opte por realizar a vistoria, esta deverá ser realizada pelo representante da empresa, previamente identificado na área técnica do IGESDF, o qual deverá comprovar sua condição no ato de sua realização.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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 IGESDF, telefone [3550-8990](tel:3550-8990) ou ainda por intermédio do endereço de correio eletrônico: [steffani.santos@igesdf.org.br](mailto:steffani.santos@igesdf.org.br).
- 9.5. A vistoria poderá ser realizada em até 1 (um) dia 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.

**10. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 10.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente:
- 10.2. Preço unitário e valor total (mensal e anual) expresso em R\$ (Reais);
- 10.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias e preço fixo.
- 10.4. 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.
- 10.5. Após a apresentação da proposta escrita, a empresa participante não poderá alegar preço inexequível ou cotação incorreta.
- 10.6. A apresentação de proposta implicará em plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas nesta especificação técnica.
- 10.7. A proposta deverá ser endereçada ao IGESDF, em meio eletrônico para o e-mail [compras.servicos@igesdf.org.br](mailto:compras.servicos@igesdf.org.br), conforme estabelecido no Elemento Técnico e conter o CNPJ, endereço, responsável e telefone para contato.
- 10.8. O e-mail com a proposta deve ser identificado no campo assunto com o respectivo número do Elemento Técnico.
- 10.9. As propostas comerciais deverão ser apresentadas, exclusivamente, conforme modelo objeto do **ANEXO I**.
- 10.10. A proposta de preços deverá conter:
- 10.10.1. Razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do fornecedor;
- 10.10.2. Modalidade e número da seleção de fornecedores;
- 10.10.3. Especificação clara, completa e detalhada do (s) postos (s) ofertado(s), conforme elemento técnico e seus anexos;
- 10.10.4. Valor do lance do item, discriminando o preço unitário do (s) posto (s) que o compõe;
- 10.10.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias contados da assinatura;
- 10.10.6. Dados bancários como banco, agência e número da conta corrente;
- 10.10.7. Prevalerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos;
- 10.10.8. 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;
- 10.10.9. 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;

**11. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA HABILITAÇÃO**

- 11.1. Será declarada vencedora a empresa que apresentar menor preço global para o objeto deste elemento técnico.
- 11.2. A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos exigidos neste elemento técnico e seus anexos, exclusivamente na data, horário e local previstos.
- 11.3. As empresas proponentes deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, da superveniência de fato impeditivo da habilitação (exigida somente se houver fato impeditivo).
- 11.4. 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 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 11.5. Será solicitada documentação de Habilitação somente ao(s) Concorrente(s) vencedor (es), através do recurso disponível na **Plataforma Publinexo** para verificar o atendimento das condições de Habilitação.
- 11.6. Deverão ser apresentados os seguintes documentos de habilitação:
- 11.6.1. 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;
- 11.6.2. Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 11.6.3. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;
- 11.6.4. Certidões Negativas de Tributos Federal, Estadual e Municipal.
- 11.6.5. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.6.6. SicaF ou as certidões negativas que o substituem;
- 11.6.7. 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;
- 11.6.8. Pesquisa no portal da transparência - governo federal - <http://www.portaltransparencia.gov.br> - cadastro de empresas inidôneas e suspensas;
- 11.6.9. 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)).
- 11.6.10. 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;
- 11.6.11. Constatando o atendimento das exigências previstas no Elemento Técnico, a concorrente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da competição pela autoridade competente;

**12. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA**

- 12.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa individual;
- 12.2. 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.
- 12.3. A documentação de que trata este subitem, deverá estar acompanhada de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 12.4. 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;
- 12.5. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

**13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 13.1. As empresas interessadas deverão apresentar:
- 13.2. Declaração de que a empresa participante possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional de nível superior com formação em Enfermagem, devidamente inscrito e registrado no Conselho Regional de Enfermagem.
- 13.3. 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;
- 13.4. 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.
- 13.5. Além da relação prevista nos sub-itens 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.
- 13.6. 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;
- 13.7. 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;

**14. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E CERTIDÕES**

- 14.1. 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 100% (cem por cento) do quantitativo exigido e pelo período de no mínimo 12 (doze) meses.
- 14.2. Os atestados deverão conter necessariamente:

- 14.2.1. Prazo contratual;
- 14.2.2. Data do início e término;
- 14.2.3. Local da prestação dos serviços;
- 14.2.4. Natureza da prestação dos serviços;
- 14.2.5. Efetivo;
- 14.2.6. Caracterização do bom desempenho da empresa proponente;
- 14.2.7. Identificação da pessoa jurídica emitente do atestado, bem como o nome e o cargo do signatário do documento.
- 14.2.8. 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);
- 14.2.9. Comprovar existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base as demonstrações contábeis do exercício social.
- 14.2.10. Comprovação de 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.
- 14.2.11. 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. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, 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.
- 14.2.12. Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa.
- 14.2.13. 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;

#### 15. DA QUALIFICAÇÃO FISCAL

- 15.1. A empresa que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que as supram.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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).
- 15.6. 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).
- 15.7. As participantes deverão apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).
- 15.8. Certidões expedidas por meio da Internet somente terão validade quando originais, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas por Cartório.

#### 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 IGESDF:
- 17.2. Até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
- 17.3. Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.
- 17.4. Por ocasião do pagamento, a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011.
- 17.5. Apresentar a garantia (caução) solicitada por ocasião da assinatura do contrato.
- 17.6. Estar impedida de CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.
- 17.7. 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.
- 17.8. Executar os serviços conforme especificações do Elemento técnico e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 17.9. 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 IGESDF.
- 17.10. Caso seja constatado que alguma avaria ou quebra de equipamento, acessório, mobília, ou quaisquer outros bens do IGESDF 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;
- 17.11. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao IGESDF para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 17.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao IGESDF
- 17.13. 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.
- 17.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do IGESDF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 17.15. Relatar ao IGESDF toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 17.16. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IGESDF ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Ato Convocatório, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 17.17. 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.
- 17.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Elemento técnico.
- 17.19. 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.
- 17.20. 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.
- 17.21. Implantar os serviços contratados em até 20 (vinte) dias corridos contados da assinatura do contrato e conforme especificações deste Elemento Técnico.
- 17.22. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas pela Contratante;

- 17.23. Comprovar, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados destinados para a prestação dos serviços;
- 17.24. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.25. Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
- 17.26. 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;
- 17.27. 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;
- 17.28. 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;
- 17.29. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas. Se necessário, a critério do IGESDF, 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;
- 17.30. 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;
- 17.31. A CONTRATADA não poderá repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 17.32. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados
- 17.33. Atraso, eventual, no pagamento dos serviços contratados não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 17.34. Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados que estarão prestando serviço ao HRSM e UPA's, apresentando anualmente a carteira de vacinação atualizada;
- 17.35. 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;
- 17.36. 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.
- 17.37. Deverá a CONTRATADA fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados ou inadequados;
- 17.38. 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;
- 17.39. Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização da CONTRATANTE tenha acesso ao controle de frequência;
- 17.40. Exigir, de todos os seus funcionários, apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho, devendo todos trajar uniforme limpo e passado;
- 17.41. Prever todo o quantitativo de pessoal necessário para garantir a cobertura nos locais determinados nos regimes de contrato, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 17.42. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE;
- 17.43. 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;
- 17.44. 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;
- 17.45. 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;
- 17.46. 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;
- 17.47. 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.
- 17.48. 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.
- 17.49. A empresa contratada para prestação de serviço ao IGESDF deverá fornecer, no início do ajuste ou a cada alteração, inclusive, assim como a qualquer momento que o IGESDF 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.
- 17.50. 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;
- 17.51. 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;
- 17.52. 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;
- 17.53. 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; Informando ao funcionário que não será disponibilizado o uso de refeitórios ou cozinhas para alimentação.
- 17.54. 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;
- 17.55. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pelo HRSM e UPA's, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 17.56. Oferecer treinamento e capacitação dos empregados referente a todos os sistemas do IGESDF necessários a execução dos serviços, sem qualquer ônus, inclusive quanto a toda estrutura necessária para o referido treinamento.
- 17.57. Conhecer todas as instalações prediais do local da prestação de serviços;
- 17.58. Orientar seus empregados para que possam agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;
- 17.59. Nomear preposto 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;
- 17.60. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, apropriados às atividades dos seus empregados.
- 17.61. 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, incluindo todos os materiais e equipamentos necessários para o bom andamento do serviço;
- 17.62. 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;
- 17.63. 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;
- 17.64. Apresentar ao IGESDF, no primeiro mês do contrato, cronograma de treinamento/reciclagem para todos os empregados a ser realizado pela empresa contratada no primeiro semestre da contratação;
- 17.65. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao IGESDF, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 17.66. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 17.67. Fornecer mural para controle de escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos;
- 17.68. Qualificar os empregados reservas, treinando-os antecipadamente no posto, visando dar condições de prestar um bom desempenho de suas atividades quando prestadas ao IGESDF, em substituições aos prestadores de serviço efetivos dos postos, quando afastados por motivo de falta, saúde, férias e outros afastamentos;
- 17.69. 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;

- 17.70. 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.
- 17.71. 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 IGESDF em horário hábil para o trabalho.
- 17.72. Suprir, no prazo máximo de 1 hora após comunicação do IGESDF, a falta de qualquer posto de trabalho.
- 17.73. Encaminhar ao IGESDF, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 17.74. Apresentar ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) do IGESDF os seguintes documentos:
- 17.75. Antes do Início das atividades:
- 17.76. Cópia da ficha ou contrato individual de trabalho dos funcionários (periodicidade a cada nova contratação);
- 17.77. Cópia ou digitalização do Atestado de Saúde Ocupacional de todos os colaboradores que prestarão serviços no IGESDF (periodicidade: conforme PCMSO);
- 17.78. Cópia ou digitalização das fichas de controle de EPI's;
- 17.79. 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);
- 17.80. Cópia do Fluxo de atuação em caso de acidente/incidente e mal súbito datado e assinado (periodicidade: única);
- 17.81. No prazo máximo de 20 dias úteis após início dos trabalhos:
- 17.82. Programa de prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) com periodicidade anual;
- 17.83. Programa de controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) com periodicidade anual;
- 17.84. Cópia do laudo de Insalubridade e Periculosidade;
- 17.85. Cópia curso de treinamento NR-32 com periodicidade anual;
- 17.86. Cópia da ordem de serviço com periodicidade anual;
- 17.87. Indicar e treinar um representante da comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 17.88. Comunicar ao IGESDF, 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.
- 17.89. 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 IGESDF.
- 17.90. 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.
- 17.91. Em caso de prorrogação de contrato, nenhum prestador de serviço lotado no HRSM ou UPA's poderá estar com férias vencidas.
- 17.92. 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.
- 17.93. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança EPI's (luva, máscara, capote, touca entre outros) assim como materiais para limpeza das macas e cadeiras (álcool e flanelas), para execução dos serviços, assim como equipamentos necessários para o bom andamento do serviço (Rádios, computadores, entre outros), sem cobrança adicional para a CONTRATANTE
- 17.94. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários;
- 17.95. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP.
- 17.96. A Contratada deverá disponibilizar pelo menos 1 (um) Registrador de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.
- 17.97. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências do HRSM e UPA's no prazo de 15 dias corridos após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.
- 17.98. Ministrar ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 1 (um ano), devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.
- 17.99. Disponibilizar um rádio comunicador ou similar para cada posto de trabalho;
- 17.100. Os rádios a serem fornecidos devem funcionar perfeitamente em todas as dependências do IGESDF no qual o posto se encontra, inclusive os subsolos;
- 17.101. A contratada deverá realizar a imediata substituição dos equipamentos acima descritos em caso de quebra ou defeito.
- 17.102. Disponibilizar 01(um) fone operador headset sem fio com alcance mínimo de 15 metros, binauricular, 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.
- 17.103. A contratada deverá realizar a imediata substituição do equipamento acima descrito em caso de quebra ou defeito, sem custo adicional a CONTRATANTE.
- 17.104. Disponibilizar os móveis e utensílios abaixo relacionados bem como sua manutenção;
- 17.105. Armários individuais para guarda dos pertences dos funcionários;
- 17.106. 01 purificador de água (equipado com filtro de alta eficiência, dupla filtração e com 2 opções de temperatura (natural e gelada);
- 17.107. 03 computadores
- 17.108. 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;
- 17.109. 01 impressora equipada com escâner e copiadora;
- 17.110. 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;
- 17.111. Armários para guarda de E.P.I.;
- 17.112. 03 estações de trabalho;
- 17.113. 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;
- 17.114. A contratada deverá fornecer, no mínimo, 01 caneta esferográfica na cor preta ou azul por funcionário;
- 17.115. 03 cadeiras de escritório equipadas com 5 rodinhas que possibilitem regulagem de altura do assento e regulagem de altura e inclinação do encosto;
- 17.116. Repor todos os móveis e utensílios, durante toda prestação de serviço, sempre que necessário;
- 17.117. 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), sem custo adicional a CONTRATANTE.
- 17.118. Aceitar acréscimos e supressões contratuais propostos pelo CONTRATANTE nos termos do regulamento próprio de Compras IGESDF.

#### 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 do serviço no HRSM;
- 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

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser aditivado por igual período.

#### 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:
- 20.3. Caução em dinheiro;
- 20.4. Fiança bancária; ou
- 20.5. Seguro garantia.
- 20.6. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 20.7. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.8. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- 20.9. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- 20.10. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 20.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Regional de Brasília (BRB) em favor da Contratante;
- 20.12. 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);
- 20.13. 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 IGESDF 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:
- 24.2. Advertência.
- 24.3. Multas nos seguintes percentuais:
- 24.4. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do Ato Convocatório em caso de recusa em assinar o contrato;
- 24.5. 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);
- 24.6. A penalidade de advertência será aplicada pelo IGESDF, mediante comunicado;
- 24.7. Das áreas requisitantes nos casos referentes ao procedimento de Seleção de Fornecedores;
- 24.8. Do responsável pelo recebimento do serviço.
- 24.9. A penalidade de multa será aplicada pela titular da Diretoria de Logística e Serviços do IGESDF:
- 24.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos imediatamente subsequentes à sua aplicação.
- 24.11. As penalidades de suspensão temporária, suspensão do direito de participar de Seleção de Fornecedores e impedimento de contratar serão aplicadas pelo IGESDF:
- 24.12. No caso de aplicação das penalidades previstas no item anterior, será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.
- 24.13. 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.
- 24.14. 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.
- 24.15. Na hipótese de cumulação a que se refere o item acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.
- 24.16. 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 IGESDF.
- 24.17. 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 IGESDF, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

#### 24.19. 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%

## 24.20. 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 IGESDF.	6	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do HRSM 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 IGESDF.	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)

## 24.21. PARA OS ITENS SEGUINTE, DEIXAR DE:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	3	Por ocorrência
15	Manter a documentação de habilitação atualizada	2	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da equipe de fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe de fiscalização	4	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	4	Por empregado e por ocorrência
20	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
21	Entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato.	5	Por empregado e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	6	Por ocorrência e por dia
23	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
24	Observar determinação da legislação trabalhista.	6	Por ocorrência
25	Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados.	6	Por empregado e por ocorrência
26	Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho.	1	Por ocorrência
27	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário.	4	Por empregado e por ocorrência
28	Cumprir as políticas de segurança do IGESDF.	2	Por ocorrência
29	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS.	6	Por empregado e por ocorrência

## 25. DA FISCALIZAÇÃO

25.1. O IGESDF deve acompanhar e fiscalizar, principalmente através da Gerência de Mobilidade/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 IGESDF 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 IGESDF 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;

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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 contratante poderá denunciar e rescindir o contrato sem incidir em aspectos jurídicos e comerciais.

25.9. O instrumento de registro de horário de saída e chegada do paciente nas áreas internas do HRSM 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.

25.10. O desempenho esperado de tempo para apresentação do maqueiro é de no Máximo 10 minutos, independente de para qual setor o mesmo seguirá;

#### 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. 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 IGESDF, 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 do IGESDF.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

#### 27. ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA E DISCRIMINAÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA PARA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

No valor proposto deverá ser englobado todas as despesas relativas ao objeto proposto para contratação, incluindo os respectivos custos diretos e indiretos, adaptação, conservação, limpeza descritas neste elemento técnico, tributos, fretes, remunerações, despesas administrativas e encargos fiscais sociais e financeiros, fornecimento de uniformes, treinamentos e todos os demais custos relativos às obrigações vinculadas a cada categoria profissional envolvida na prestação dos serviços propostos e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto.

#### PROPOSTA

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano).	
B	Município/UF.	
C	Nº de meses de execução contratual.	

#### Item 01 - Valor Global da Proposta

Valor Global da Proposta (R\$)	
--------------------------------	--

#### Item 02- Custo do Posto de Serviço, por Profissão

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
MAQUEIRO				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
COORDENADOR				
SUPERVISOR				

#### IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ELEMENTO TÉCNICO:

**Steffani Rodrigues Dos Santos**  
Gerente de Mobilidade / IGESDF

Na atribuição de autoridade imediata superior responsável pela Diretoria de Logística e Serviços, APROVO e AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em observância ao Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

**Karinne Borges Mesquita**  
Diretora de Logística e Serviços – IGESDF



Documento assinado eletronicamente por **STEFFANI RODRIGUES DOS SANTOS - Matr.0000457-4, Gerente**, em 26/12/2019, às 11:35, 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 **KARINNE BORGES MESQUITA - Matr.0000416-3, Diretor(a)**, em 30/12/2019, às 09:50, 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= 33335671 código CRC= A9124615.

Criado por [00004574](#), versão 4 por [00004574](#) em 26/12/2019 11:35:12.