

**REFERENCIAL TÉCNICO - EMERGENCIAL -
CONTRATAÇÃO**

1. OBJETO

Contratação emergencial, por dispensa de seleção de fornecedores, com fundamento no disposto no art. 25, inciso I do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, de empresa especializada, com capacidade organizacional, estrutura e recursos disponíveis, para execução de forma contínua e ininterrupta de **Serviços de Recepção e Atendimento com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, para as 7 (sete) UPAs que serão entregues em 2021**, e que fazem parte do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, nos termos e condições do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF e do presente Referencial Técnico e seus anexos.

As empresas a serem contratadas deverão alocar recursos de seu quadro de pessoal, com mão de obra capacitada e treinada, de acordo com a categoria e de acordo com o constante no item 3 deste Referencial Técnico.

Os serviços deverão ser executados com fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios necessários à viabilização dos serviços, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da CONTRATADA, nas condições deste Referencial Técnico.

2. ESPECIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO OBJETO

O serviço de Recepção e Atendimento consiste no atendimento ao público, com a prestação de serviços de apoio e acolhimento aos usuários, realização de triagem e conferência de documentação, prestação de atendimento telefônico e fornecimento de informações compatíveis com a função, marcação de consultas e de retorno das mesmas, marcação de convocações, recebimento de pessoas e averiguação de suas necessidades, encaminhamento aos locais ou pessoas indicadas, agendamento de serviços, cumprimento das normas internas de segurança, comunicação à segurança sobre presenças estranhas e **toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas**. Cabendo à Contratada o seu gerenciamento, e o Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, como contratante, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.

A Contratada prestará os serviços em conformidade com o prescrito pelo IGESDF, considerando a jornada de trabalho legalmente fixada para cada categoria profissional e ora utilizada para a execução das respectivas tarefas e atividades.

A empresa CONTRATADA prestará os serviços de recepção e atendimento, obedecendo às normas e procedimentos (técnicas) apropriados, com emprego de profissionais adequados para cada situação, obedecendo às orientações da CONTRATANTE. Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas.

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas. Os serviços serão executados pela CONTRATADA, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as necessidades e especificações deste Referencial Técnico.

A prestação dos serviços será desenvolvida nos locais previamente estabelecidos pela CONTRATANTE, os quais poderão ser remanejados, modificados ou substituídos, no todo ou em parte, de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, informada à CONTRATADA com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência casos que resulte em acréscimo na carga horária já estabelecida.

Os serviços serão executados em turnos e escalas que serão constituídos de forma a atender plenamente o horário de funcionamento dos postos de trabalho de atendimento ao público, sob a supervisão de supervisor da CONTRATADA e em horários compatíveis com o funcionamento dos locais onde serão estabelecidos os postos de trabalho. Cabe destacar que o IGESDF possui unidades que prestam serviços 24 horas, assim justifica-se a necessidade do serviço de recepção ininterrupto, para garantir a qualidade da assistência prestada ao usuário.

Deverá ser fornecido equipamento de radiofrequência, em cada posto/local de atendimento para agilizar a comunicação nas dependências entre os postos de serviço, os supervisores e executor do contrato.

São atribuições do (a) Recepcionista:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, clientes, visitantes, transeuntes e colaboradores;
- Solicitar a identificação dos usuários e de todos o que adentrarem as instalações do IGESDF;
- Controlar o acesso e a quantidade permitida de visitante e acompanhante as unidades de internação, colhendo nome e

RG;

- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações sobre horários de atendimento dos profissionais, nos consultórios e hospitalar;
- Realizar atendimento ao usuário mediante o uso de sistemas de informação, consultas de cadastro de prontuários, cartão SUS, e os sistemas vigentes na época etc;
- Realizar atendimento, lançamento e a confirmação na marcação de consultas, exames e retornos dos usuários nos sistemas do IGESDF;
- Organizam os consultórios e abastecem as pastas com os impressos utilizados nos atendimentos;
- Preencher e imprimir os mapas de atendimento diário, cobrar a assinatura dos profissionais;
- Orientar, prestar informações, comunicar-se, entregar questionários de avaliação;
- Prestar informações aos usuários e comunicar-se com os outros setores do hospital pelo telefone;
- Monitorar e organizar filas, distribuindo senhas eletrônicas;
- Conferir documentos e a idoneidade dos usuários, transeuntes, visitantes e clientes, notificando os seguranças sobre presenças estranhas;
- Averiguar as necessidades e direcionar os usuários ao lugar ou à pessoa procurada;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Observar normas internas de segurança.

3. QUALIFICAÇÃO E PERFIL PROFISSIONAL

3.1. A(o) recepcionista deve possuir segundo grau completo; idade igual ou superior a 18 anos; Conhecimentos básicos de: Informática (Windows, Word e Excel); Internet; redação de expedientes e correspondência; Conhecimento e experiências em relações com o público; Noções de organização na área de saúde; Conhecimentos sobre os Princípios de marketing pessoal e etiqueta; Conhecimentos sobre ética profissional do bom recepcionista; Noções de arquivo.

4. DOS PRAZOS

4.1. O início da prestação de serviços ocorrerá conforme entrega das Unidades de Pronto Atendimento, deve seguir o cronograma de entrega abaixo:

Unidade	Cronograma Previsto
UPA Ceilândia (Setor "O")	Previsão Maio 2021
UPA Paranoá	Previsão Junho 2021
UPA Riacho Fundo II	Previsão Junho 2021
UPA Brazlândia	Previsão Julho 2021
UPA Gama	Previsão Julho 2021
UPA Vicente Pires	Previsão Julho 2021
UPA Planaltina	Previsão Julho 2021

UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPAs (a serem entregues em 2021)

Item	Unidade	Endereço
1	UPA Ceilândia (Setor "O")	QNO 21, Lote D, AE D - Expansão do Setor "O" - Ceilândia/DF
2	UPA Paranoá	Quadra 1/2, Comercial 1, AE 4 EPC - Paranoá Parque - Paranoá/DF
3	UPA Riacho Fundo II	QN 31, Cj. 3, Lt. 1, Administração Regional - Riacho Fundo II/DF
4	UPA Brazlândia	Qd. 37, AE 1, Posto de Saúde, Vila São José - Brazlândia/DF
5	UPA Gama	QI 7, Área Reservada 2, Setor Industrial - Gama/DF
6	UPA Vicente Pires	Rua 10, Q. 4D, Gleba 1/2/3 - Setor Habitacional Vicente Pires/DF
7	UPA Planaltina	Av. Contorno Estância, Q. 22, Módulo 01, Estância Mestre D'Armas - Planaltina/DF

Os serviços de recepção e atendimento serão prestados em diversos locais nas Unidades acima, conforme descrito a seguir:

- Entradas de Pronto Socorro
- Entradas de Portaria/Recepção
- Centrais de Atendimento ao paciente/Marcação de Consultas
- Recepções de Internações

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada fica obrigada a apresentar ao IGESDF:

- 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.
- Por ocasião do pagamento, a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Apresentar a garantia (caução) solicitada por ocasião da assinatura do contrato;
- Estar impedida de CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços;
- 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 ato convocatório;
- A empresa contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao ato convocatório;
- Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das Notas

Fiscais/Faturas pela Contratante;

- Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do IGESDF e dos participantes;
- Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Comprovar, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados destinados para a prestação dos serviços;
- Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, sendo que a seleção deverá ser procedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado;
- Garantir a lisura do processo seletivo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- Atender, de imediato, às solicitações quanto a substituições dos empregados que não se enquadrem às exigências deste Termo; e relatará à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada nos locais de trabalho das instalações onde houver prestação dos serviços;
- Manter guardados nas dependências da CONTRATANTE para eventuais necessidades de verificação, todos os livros, formulários utilizados ou similares, devidamente organizados e catalogados;
- Atraso, eventual, no pagamento dos serviços contratados não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- Submeter-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão do CONTRATANTE, para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- Fornecer, mensalmente, ao CONTRATANTE, relatório técnico das atividades realizadas e consideradas relevantes;
- Manter pessoal devidamente identificado pelo uso de crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.
- O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.
- 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;
- Responsabilizar-se pela conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, fornecendo-os e substituindo-os semestralmente de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou quando necessário.
- Deverá a CONTRATADA fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados ou inadequados;

- 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;
- Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização da CONTRATANTE tenha acesso ao controle de frequência;
- Exigir, de todos os seus funcionários, apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho, devendo todos trajar uniforme limpo, passado, e, no caso masculino, unhas e cabelos cortados e barbas feitas e, no caso feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos, unhas bem feita e rostos com discreta maquiagem;
- Prever todo o quantitativo de pessoal necessário para garantir a cobertura nos locais determinados nos regimes de contrato, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE;
- 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;
- **Disponibilizar, aos empregados que prestam serviço nas dependências da CONTRATANTE, armários individuais para guarda de seus pertences, os quais deverão ser instalados em local disponibilizado pela CONTRATANTE;**
- Fiscalizar a limpeza e organização dos locais de uso de seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos empregados que não cumprirem os regulamentos;
- 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;
- 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;
- Ter a responsabilidade pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE,, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, de forma a manter os serviços em postos essenciais, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- É proibido reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE;
- Em hipótese alguma o empregado da empresa contratada para prestação de serviço de recepção e atendimento ao IGESDF poderá comparecer ao serviço sob efeito de medicamentos, álcool ou substâncias entorpecentes;
- 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.
- 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.
- A empresa contratada para prestação de serviço de recepção e atendimento 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- Assumir a Responsabilidade pelos danos causados ao patrimônio do Instituto, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pelo IGESDF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- **Oferecer treinamento e capacitação dos empregados referente a todos os sistemas do IGESDF necessários a execução dos serviços de recepção, sem qualquer ônus do IGESDF, inclusive quanto a toda estrutura necessária para o referido treinamento.**
- Conhecer todas as instalações prediais do Instituto;
- Orientar seus empregados para que possam agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;
- 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;
- A empresa contratada para prestação de serviço de recepção fará o fiel cumprimento da cláusula de Garantia de Emprego da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, para assegurar a continuidade dos trabalhadores, contratando os empregados da empresa anterior (quando for o caso de continuidade dos serviços);
- Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, apropriados às atividades dos seus empregados.
- 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;
- 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;
- A empresa contratada estará obrigada a manter diariamente a mão de obra nos locais de prestação dos serviços a fim de atender a produtividade mínima, devendo possíveis ausências ser supridas até 02 (duas) horas após o início do expediente, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Instituto;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 5 (cinco) dias úteis.
- 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;
- Apresentar ao Instituto, no primeiro mês do contrato, cronograma de treinamento/reciclagem para todos os empregados a ser realizado pela empresa contratada no primeiro semestre da contratação;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Instituto, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- Fornecer mural para controle de escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos;
- Qualificar os empregados reservas, treinando-os antecipadamente no posto, visando dar condições de prestar um bom desempenho de suas atividades quando prestadas ao Instituto, em substituições aos prestadores de serviço efetivos dos postos, quando afastados por motivo de falta, saúde, férias e outros afastamentos;
- Comunicar o período de férias dos prestadores de serviço à área técnica responsável, com antecedência mínima de 60

(sessenta) dias;

- 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;
- 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;

13. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade responsável.

Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

Deverá ser apresentada 01 (uma) Nota Fiscal por tipo de serviço e por Unidade de Prestação de Serviço.

Com relação as unidades constantes do Item 4, devido ao início gradual dos serviços, o pagamento ocorrerá de forma percentual a medida que entrarem em operação cada Unidade de Pronto Atendimento e seguindo a tabela abaixo:

Unidade	Percentual Aproximado de Pagamento
UPA Ceilândia	14,2857%
UPA Paranoá	14,2857%
UPA Riacho Fundo	14,2857%
UPA Brazlândia	14,2857%
UPA Gama	14,2857%
UPA Vicente Pires	14,2857%
UPA Planaltina	14,2857%
TOTAL	100%

Para efeito de pagamento, a empresa deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Certidão Negava de Débitos (CND), emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), devidamente atualizada.
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF), devidamente atualizado.
- c) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.
- d) Certidão Negava de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negava, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em www.tst.gov.br), em cumprimento à Lei no 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- e) Comprovante do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados (folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas), bem como planilhas de consumo de material.
- f) Comprovações dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências do IGESDF, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal.
- g) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relava ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato.
- h) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.RE relava ao mês a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades do IGESDF,

inclusive em caráter temporário, durante esse período.

A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Referencial Técnico.

14. PROPOSTA COMERCIAL

A Proposta comercial deverá conter obrigatoriamente:

- a) Preço unitário, total mensal, projeção para 12(doze) meses, e valor total do contrato expresso em R\$ (reais);
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias e preço fixo.

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 deste Referencial Técnico.

Deverá ser feita nos moldes das planilhas dos Anexos II e III deste Referencial Técnico.

As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão apresentar todas as rubricas contidas nas planilhas decada posto, ou seja, em estreita conformidade com o modelo constante do Anexo II deste Referencial Técnico, não sendo permitida supressão ou inclusão injustificada de rubricas.

Os percentuais e ou valores monetários das rubricas, submódulos e módulos da Planilha de Custos e Formação de Preços são considerados VALORES MÁXIMOS a serem observados pelas empresas proponentes na elaboração de suas propostas comerciais.

Para efeito de conferência e padronização de procedimentos, deverão ser considerados nos cálculos de todos os itens que compõem as planilhas de custo e formação de preços, os seguintes critérios de arredondamento:

Os percentuais utilizados deverão considerar apenas as primeiras 4 (quatro) casas decimais;

Os valores monetários relativos aos centavos deverão considerar apenas as primeiras 2 (duas) casas decimais.

Os proponentes deverão apresentar, na ocasião das propostas, a Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo da categoria profissional, às quais estão vinculados os funcionários.

A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Referencial Técnico;

15. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar as especificações contidas neste Referencial Técnico e ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, conforme Planilha de Valores Unitário, Mensal, Anual e Total do Anexo III deste Referencial Técnico, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

16. VISITA TÉCNICA

As empresas interessadas em participar desta cotação PODERÃO realizar vista técnica nos locais onde serão executados os serviços, examinando, tomando ciência do estado das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações;

A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das proponentes acerca das dificuldades para a execução do objeto e, conseqüentemente, assegurem que o preço ofertado seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE;

A visita poderá ser realizada mediante prévio agendamento junto a Gerência de Compras do IGESDF, por meio do telefone (61) 3550-9109 ou e-mail: compras.servicos@igesdf.org.br;

Conforme entendimento estabelecido pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal é facultado ao proponente realizar a visita técnica nos locais da prestação dos serviços, para tanto apresentará, junto com os documentos da proposta, Declaração de Vistoria realizada (Anexo VI) ou Declaração de que se abstém da visita técnica e conhece as condições, as características e todos os detalhes dos locais de prestação do serviço.

17. VIGÊNCIA

17.1. O instrumento contratual decorrente do presente Referencial Técnico terá vigência de 6 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até o limite de 12 (doze) meses, na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

18. INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A execução dos serviços está condicionada a assinatura do contrato e o início dos serviços em até 10 (dez) dias corridos, após recebimento da Ordem de Fornecimento.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do instrumento contratual, prestará Garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no Art. 30 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

Art. 30. A prestação de Garantia, quando prevista no Ato Convocatório, Referencial Técnico e/ou Instruções, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato, e à escolha do prestador, consistirá em:

I - caução em dinheiro;

II - fiança bancária; ou

III - seguro Garantia.

ANEXO I – Planilha de Quantidade de Postos

CBO	Categoria	Nº Postos	Nº Recepcionistas	Carga Horária	Insalubridade/ Periculosidade
4221-10	Recepcionista Diurno	21	42	12x36H - Seg. a Domingo (Intervalo Intrajornada)	10%
4221-10	Recepcionista Noturno	14	28	12x36H - Seg. a Domingo (Intervalo Intrajornada)	10%
TOTAL		35	70	-x-x-x-	

ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
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 Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		
1. MÓDULOS			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço/CBO (mesmo serviço com características distintas)		
3	Salário Nominativo 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			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	VALOR (R\$)
A	13º Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		

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, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	SAT		
H	SEBRAE	0,60%	

TOTAL SUBMÓDULO 2.2

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.

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Fundo Social e Odontológico	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	

F	Outros (especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		
<p>Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)</p> <p>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 IN 05/2017.</p>		
Quadro Resumo do Módulo 2		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	
TOTAL DO MÓDULO 3		
<p>ACÓRDÃO 1186/2017 - PLENÁRIO:</p> <p>9.1.1. exclua a parcela referente ao aviso prévio trabalhado, após o primeiro ano de vigência contratual, da planilha de custos e formação de preços de todos os contratos de terceirização de mão de obra, conforme o previsto na jurisprudência desta Corte (Acórdão 1904/2007-TCU-Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário, item 9.2.2) , admitindo-se, a cada ano adicional de execução desses contratos, parcela mensal no percentual máximo de 0,194%, a título de aviso prévio trabalhado, nos termos da Lei 12.506/2011.</p>		
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
<p>Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.</p>		
Submódulo 4.1: Substituição nas Ausências Legais		
4.1	Substituição nas Ausências Legais	VALOR (R\$)

A	Substituição na Cobertura de Férias	
B	Substituição na Cobertura de Ausências Legais	
C	Substituição na Cobertura de Licença Paternidade	
D	Substituição na Cobertura de Ausência por Acidente do Trabalho	
E	Substituição na Cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituição na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		
Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada		
4.2	Substituto na Intrajornada	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1	Substituição nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
F	Substituição na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	
TOTAL DO MÓDULO 4		
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DO MÓDULO 5		
Nota 1: valores mensais por empregado		
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 6			

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.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		
VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO		

ANEXO III – Planilha de Valores Unitário, Mensal, Anual e Total

Tipo de posto	Valor Unitário	Quantidade de Postos	Valor Mensal	Valor Anual
Recepcionista Diurno	R\$	21	R\$	R\$
Recepcionista Noturno	R\$	14	R\$	R\$
VALOR TOTAL			R\$	R\$

ANEXO VI – Declaração de Vistoria

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida no(a) _____,

na cidade de _____, estado _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, inscrito no CPF (ou CRA)

sob o nº _____, declara que tomou pleno conhecimento dos endereços onde os serviços serão realizados, bem como de todas as particularidades e peculiaridades que cada

posto, não podendo alegar no futuro desconhecimento do aqui tratado, para quaisquer fins e efeitos.

Por ser verdade, firmo o presente,

Brasília - DF, ___ de _____ de 2020.

EMPRESA
Representante Legal