

ANEXO 01



FUNDAÇÃO
SAÚDE

PROJETO BÁSICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE ENTREGA
DE DOCUMENTOS, RECEPÇÃO, ATENDIMENTO,
SECRETARIADO E OUTRAS ATIVIDADES DE NATUREZA
OPERACIONAL.**

**FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção de empresa especializada para prestação continuada de serviços de entrega de documentos, recepção, atendimento, secretariado e outras atividades de natureza operacional, a serem prestados à Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Projeto Básico.

2. JUSTIFICATIVA

A Fundação Saúde é uma fundação pública, com personalidade jurídica de direito privado, autorizada pela Lei nº 5.164/2007, alterada pela Lei nº 6.304/2012, regulamentada pelo Decreto nº 43.214/2011, de duração indeterminada e competência para atuação em todo o território do Estado do Rio de Janeiro. Ela se constitui como importante iniciativa do Governo do Estado na construção de um novo espaço de adoção de boas práticas de gestão pública e de novas relações com a sociedade.

A Secretaria de Estado de Saúde - SES e a Fundação Saúde, através de contratos de gestão celebrados, estabeleceram um conjunto de ações e intenções que preconizam a responsabilização dos serviços de saúde e de seus recursos humanos para a consequente oferta de maior eficácia desses serviços à população.

Deste modo, para o sucesso de sua missão é imprescindível que a Fundação Saúde conte com serviços de qualidade para melhor atender a população, além de criar boas condições técnicas, de infraestrutura e de relações de trabalho para seus profissionais de saúde com o intuito de garantir qualidade no atendimento.

Prezamos, assim, pela prestação de serviços em consonância com o novo critério de políticas sociais, a variedade de perfil dos pacientes, a realização de pesquisas clínicas, inovação tecnológica, formação e qualificação dos recursos humanos – nível superior e médio técnico – para a rede SUS, oferecendo um suporte fundamental para a organização da Saúde Pública no Brasil.

Atualmente a Fundação Saúde está presente em unidades com estruturas diferenciadas, como por exemplo, hospitais de emergência, institutos de saúde e unidades administrativas.

Contudo, onze dessas unidades são geridas de forma avançada por esta Fundação. São elas: Instituto Estadual de Cardiologia Aloysio de Castro – IECAC, Instituto



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

Estadual de Diabetes e Endocrinologia Luiz Capriglione – IEDE, Instituto Estadual de Hematologia Arthur de Siqueira Cavalcanti – HEMORIO, Hospital Estadual Santa Maria – HESM, Instituto Estadual do Tórax Ary Parreiras – IETAP, Centro Psiquiátrico do Rio de Janeiro – CPRJ, Laboratório Central Noel Nutels – LACEN, Hospital Estadual Carlos Chagas – HECC, Hospital Estadual Anchieta – HEAN, Central Estadual de Transplantes – CET/PET e Instituto Estadual de Dermatologia Sanitária – IEDS.

Isso demanda também disponibilização de profissionais administrativos para realização das atividades de apoio intermediário, como agendamento de consultas, atendimento ao público, controle e dispensação de materiais, elaboração de documentos, relatórios e outras atividades correlatas.

Ademais está planejada para inclusão no escopo da Fundação Saúde a gestão de outras unidades hospitalares.

Ressalta-se, que o quadro de RH da Fundação Saúde é composto por profissionais técnicos admitidos por meio de concurso público e profissionais ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança para exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Portanto, a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados em áreas diversas conforme exposto neste Projeto Básico, objetiva abranger as atividades que não estão contempladas nas situações acima descritas.

Isto é, as atividades / funções discriminadas nesse Projeto Básico **não** integram as atribuições de cargos que fazem parte do quadro de pessoal da Fundação, considerando-se como atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares às atividades que constituem a missão desta Fundação.

Urge frisar, assim, que as categorias previstas nesse Projeto Básico **não** foram previstas nos Concursos Públicos realizados por esta Fundação, ou constam na proposta em andamento do Plano de Empregos, Cargos e Salários.

Sobre a possibilidade de terceirização pela Administração Pública do serviço que se pretende efetivar, qual seja, apoio operacional, a legislação vigente permite a contratação, sob a forma de execução indireta, de pessoa jurídica para prestação de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

serviço, desde sejam atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

Deste modo, há a necessidade de suporte às atividades-meio para que os empregados possam desempenhar adequadamente as suas funções, aquelas inerentes às suas categorias funcionais, propiciando um melhor aproveitamento dos recursos humanos desta Fundação. Cumpre informar que as atividades correspondentes aos respectivos postos de trabalho não possuem características de atividades-fim desta Fundação, conforme será demonstrado neste Projeto Básico.

Registramos, ainda, que o objeto da pretendida contratação consiste na prestação de serviço de apoio operacional, e não fornecimento de mão-de-obra.

Diante desse quadro, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços que contemplem as áreas descritas no objeto do presente, com a finalidade de organizar a recepção, mantendo um controle de fluxo correto, seguro e ordenado, transporte adequado nos elevadores das Unidades, transporte de profissionais e cargas através de veículos motorizados, organização e entrega de documentos e demais atividades a seguir descritas.

Por fim, o presente Projeto Básico estabelece os padrões de desempenho e qualidade para a prestação do serviço ora pretendido, de forma objetiva e conforme especificações usuais de mercado, devendo a competição entre as futuras licitantes ser baseada unicamente nos preços propostos, visto que não haverá a apreciação de propostas técnicas. O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado, sendo certo que no mercado existem diversas empresas que oferecem os serviços aqui elencados.

Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuem indiretamente para o cumprimento da missão institucional, facilitando a prestação de serviços para a sociedade, e por conseguinte, o alcance das metas pactuadas no Contrato de Gestão.

Desta forma, considerando o princípio da Administração por resultados, o modelo de terceirização proposto é o que melhor atende ao interesse público envolvido, pois além de não haver previsão de tais funções no esboço de plano de cargos da Fundação Saúde, devido à variedade de setores e serviços administrativos existentes, bem como a necessária continuidade dos serviços administrativos de suporte à gestão.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

Não obstante a isso, em 13/07/2017 foi publicado o Decreto 46.043/2017 que ampliou a vedação a realização de concursos para provimento de cargos efetivos até 12/07/2018 no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. De modo, que mesmo que houvesse previsão em plano de cargos e salários, tal serviço na poderia ser realizado por profissionais concursados.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Fundação Saúde, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Fundação Saúde, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3 Em razão do exposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, que define serviço comum como sendo aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização de licitação por Pregão Eletrônico.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Metodologia de Trabalho: Apresentamos a remuneração no modelo salário/mês considerando a inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados. Os valores sugeridos foram determinados conforme as tabelas de salários previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho, que refletem a situação atual do mercado e legislação vigente.

4.2 Os salários dos postos de serviço não poderão ser inferiores ao piso nas CCT's das diversas categorias. Os salários de todos os empregados devem ser firmados em carteira de trabalho e não poderão ser inferiores aos apresentados na proposta vencedora.

4.3 Critérios observados:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

4.3.1. Para todos os cargos:

- a. Localidade;
- b. Atribuições;
- c. Jornada de trabalho.

4.3.1. Cargos específicos:

- a. Além dos itens citados acima, a preferência pela prestação do serviço em unidades hospitalares com assistência direta ao paciente.
- b. As atribuições pertinentes a cada cargo encontram-se descritas no **Anexo A**.

4.4. Quantitativo de vagas: O quantitativo de vagas mencionado no 4.6 e no **Anexo B** demonstra o número máximo de vagas necessárias à realização do serviço proposto, baseado em estudo das necessidades realizado pela Diretoria de Recursos Humanos, junto às Unidades a serem englobadas no contrato.

Objetivando reunir condições de identificação do quantitativo de pessoal foi realizado um estudo de dimensionamento de recursos humanos administrativos nas unidades que já são geridas pela Fundação Saúde (IEDE, IECAC, HEMORIO, CET/PET, HESM, IETAP, HECC, HEAN, LACEN, CPRJ e IEDS).

Sendo assim, foram avaliados todos os setores englobados para levantamento dos indicadores de produção e avaliação das rotinas de trabalho. A partir desses dados foi possível definir as funções e quantitativos necessários da força administrativa para atender a demanda instalada.

Além disso, também foi considerada a readequação do quadro conforme disposição da Resolução da Secretaria de Estado de Saúde nº. 1.327, de 06/01/2016, que dispõe sobre as medidas de racionalização do gasto público e redução de despesas de custeio.

Para as demais unidades foi considerado o quantitativo atual do quadro administrativo disponibilizado com a adequação prevista na Resolução supracitada.

Cabe ressaltar que nas unidades hospitalares, muitos serviços são prestados de forma contínua e ininterrupta, exigindo uma estrutura que suporte essas necessidades durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia.

4.5. Horários:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

4.5.1 Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária de acordo com o horário administrativo de cada posto de trabalho, devendo a empresa manter acordo de compensação de carga horária quando cabível.

4.5.2 Em alguns postos de trabalho, a serem definidos pelas unidades de saúde, o serviço será prestado de segunda-feira a domingo;

4.5.3 O horário de trabalho será definido conforme a necessidade do posto. A divisão das escalas (diarista, plantão 12x36 dia e plantão 12x36 noite) será definida por cada unidade.

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

4.5.3.2 Para trabalhos contínuos com duração superior a 6 (seis) horas, o intervalo para repouso ou alimentação será, no mínimo, de 01 (uma) hora, não excedendo a 2 (duas) horas conforme necessidade do posto.

4.6. Julgamento das Propostas: Considerando o quantitativo de vagas deste Projeto Básico, a especificidade de cada categoria, bem como a localização de cada unidade para a formulação dos custos, sugere-se a adoção do critério de julgamento “menor preço por lote”, conforme quantitativos por lote, descritos no **Anexo B**.

4.6.1. As propostas das licitantes terão preços expressos em Reais (R\$), compatíveis com os de mercado, cobrindo os custos de mão-de-obra, tributos, entre outros, e estarão detalhados conforme os formulários que integram o documento **Planilha de Custos – Anexo D**.

4.6.2. As planilhas de custos devem ser acompanhadas da convenção coletiva/acordo coletivo, firmado por sindicato compatível com as respectivas funções, que foi utilizado para a formulação dos custos.

4.6.3. As planilhas deverão considerar o horário do diarista. Porém, deverão ser apresentadas também as planilhas de custos referentes a plantonistas 12h x 36h – diurnos e noturnos, a fim de adequar o pagamento à jornada efetivamente realizada.

4.6.4. As planilhas deverão considerar o custo do posto com incidência do adicional de insalubridade para as categorias indicadas no anexo C. Porém, deverão ser apresentadas também as planilhas de custos sem a incidência do adicional de insalubridade para cada posto de serviço, a fim de adequar o pagamento após a elaboração dos laudos pela Contratada mencionados no item 5.46.1 deste PB.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Executar os serviços com qualidade e em conformidade com especificações/quantidades deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados (quando for o caso).

5.3 Manter os empregados nos locais e nos horários predeterminados pela Administração da Fundação Saúde.

5.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme Lei nº 8666/1993, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

5.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

5.8 Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, data de nascimento, cargo ou função, unidade de lotação, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada; e
- d) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

5.9 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.

5.10 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

normativa em dissídio coletivo e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.11 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pela Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.12 Manter disponível, na sede da Fundação Saúde, arquivo contendo cópia física ou digitalizada da documentação apresentada de cada profissional, bem como de seus currículos, para fins de atualização do arquivo.

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

5.14 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Fundação Saúde e da Unidade de lotação.

5.15 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.16 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.17 Possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

5.18 Entregar declaração de que detém ou instalará escritório na região metropolitana do Rio de Janeiro dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

5.19. Apresentar, mensalmente, junto com os documentos de faturamento da prestação de serviço, 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 em nome dos funcionários disponibilizados à Contratante, relativas ao mês anterior ao mês faturado em referência;

5.19.1 Juntamente com os documentos elencados no item 5.19 deverão ser apresentadas planilhas de medição de cada unidade contendo nome do profissional alocado no posto, função, custo do posto, horas previstas a trabalhar e horas efetivamente trabalhadas.

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

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

Onde:

CP = Custo Mensal do Posto

HT = Horas Trabalhadas

HP = Horas Previstas

VF = Valor a Faturar



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

5.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.21 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

5.23 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

5.23.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsto na LC nº 123/06.

5.24 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.25 Disponibilizar, em horário integral, prepostos que serão responsáveis pela coordenação da prestação dos serviços, com atribuições administrativas, com poderes para coordenar, assinar documentos, participar de reuniões, tomar decisões, providenciar todos os insumos necessários à plena realização dos serviços objeto desta contratação, bem como atender a todas as solicitações da fiscalização do contrato inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, independente do dimensionamento exposto na NR-7.

5.25.1. A Contratada poderá disponibilizar supervisor(es) para as atividades, caso julgue necessário.

5.25.2. Todos os custos referentes ao(s) preposto(s) e/ou supervisor(es) serão de responsabilidade da Contratada.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

5.25.3. Os prepostos da Contratada devem ser qualificados para exercer as atividades previstas no item 5.25, devendo ter escolaridade mínima de nível médio. A necessidade será de 01 (um) para cada unidade sob a gestão da Fundação Saúde e 01 (um) para a sede.

5.26 Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por solicitação da fiscalização e após notificação, qualquer prestador de serviço integrante do contrato cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Fundação Saúde/unidade de lotação ou ao interesse do serviço público.

5.27. Efetuar a reposição imediata da mão de obra quando da eventual ausência, sem ônus para a Contratante, num prazo máximo de até 02 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição de recepcionistas faltosos, de licença médica ou em gozo de período de férias a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a CONTRATADA efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independentemente das penalidades cabíveis.

5.28 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social dos seus empregados, disponibilizados para prestação do serviço, acidentados ou com mal súbito.

5.29 Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, normas de segurança e disciplinares internas da Fundação Saúde.

5.30 Comunicar *incontinenti* à Contratante qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços.

5.31 Providenciar, às suas expensas, instalação de sistema de registro eletrônico do ponto – SREP, previsto no art. 74, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e disciplinado na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.31.1. Para as Unidades que contarem com menos de 10 postos de trabalho o controle da frequência será através de folha de ponto.

5.31.2. Para a função “motorista” deverá ser observado o item 5.33.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

5.32. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da mão de obra utilizada na execução dos serviços, apresentando à Contratante relatórios mensais de frequência, devendo as faltas e os atrasos serem descontados no valor da fatura correspondente.

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

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

5.33. Para a função Motorista, a Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da mão de obra utilizada na execução dos serviços, através de anotação em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo (conforme determinação da Lei nº. 12.619 de 30/04/2012), apresentando à Contratante relatórios mensais de frequência, devendo as faltas e os atrasos serem descontados no valor da fatura correspondente;

5.33.1 Caso haja ocorrência de hora extra dos Motoristas, por estrita necessidade do serviço, deverá ser observado o determinado pelo Art. 235-C da CLT, com redação conferida pela Lei nº. 12.619 de 30/04/2012.

5.33.2. As horas extras dos motoristas somente serão pagas mediante apresentação de relatório consolidado que deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para averiguação.

5.34 Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

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

5.36 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, não transferindo a Fundação Saúde, em caso de inadimplência da Contratada, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto do contrato.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- 5.37 Promover o pagamento mensal dos salários dos prestadores de serviço impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, conforme disposto no art. 459, § 1º da CLT.
- 5.38 Fornecer a todos prestadores de serviço, indistintamente, vale transporte para locomoção dos mesmos, entre a residência e o trabalho, no percurso de ida e volta, de acordo com a lei, impreterivelmente até o último dia útil de cada mês anterior ao mês que será trabalhado.
- 5.39 Fornecer, até o último dia útil de cada mês, a seus empregados, o vale refeição (por meio de cartão magnético) no valor de R\$ 17,00 conforme exposições do **Anexo C**, de ampla aceitação nos estabelecimentos de fornecimento de alimentação, na região metropolitana do Rio de Janeiro. Não será permitido pagamento em dinheiro.
- 5.40 Garantir a continuidade dos serviços em casos de greve.
- 5.41. Acrescentar ao valor da hora de prestação de serviços de seus empregados, quando devido, o adicional noturno conforme disposições legais vigentes.
- 5.42. Efetuar os pagamentos relativos às férias dos prestadores de serviço no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para início das mesmas.
- 5.43. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados na prestação do serviço, objeto deste PB, ao pagamento das faturas emitidas contra a Contratante.
- 5.44. Submeter todos os empregados, disponibilizados para prestação do serviço, aos exames médicos específicos ocupacionais de admissão antes da disponibilização deles à execução do Contrato, de acordo com a legislação em vigor, os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.
- 5.44.1. Certificar que os demais exames ocupacionais (periódico, demissional e outros) sejam realizados na forma da legislação vigente, também sem os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus qualquer ônus adicional ao Contratante.
- 5.45. Providenciar a emissão dos laudos técnicos, elaborados por médico do trabalho e/ou engenheiro do trabalho, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato, com relação à incidência de insalubridade para locais e condições legalmente previstas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

5.46. Acrescentar à remuneração de seus empregados, alocados em áreas insalubres, validadas por laudo técnico, o adicional de insalubridade conforme disposições legais.

5.46.1. Os custos do adicional de insalubridade somente poderão ser repassados à Contratante após finalização do Laudo específico pela Contratada. E, tal adicional somente será efetivado para os empregados disponibilizados pela Contratada que ocupem o posto de trabalho que fazem jus ao referido benefício.

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

5.48. Constituir no prazo máximo de até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme disposto na NR-5. Se houve dispensa de sua constituição na forma da legislação em vigor, a Contratada designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-5.

5.49. Entregar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO), conforme determina a NR7. O PCMSO da empresa Contratada deverá ser planejado e implantado, obrigatoriamente, com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas outras Normas Regulamentadoras.

5.49.1. Certificar que a renovação do PCMSO seja realizada dentro da periodicidade determinada na legislação vigente.

5.50. Entregar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) através da “antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle das ocorrências de riscos ambientais existentes ou que venham a existir” conforme a NR9.

5.50.1 Certificar que a renovação do PPRA seja realizada dentro da periodicidade determinada na legislação vigente.

5.51. Distribuir gratuitamente e tornar obrigatório o uso do equipamento de proteção individual (EPI) adequados aos riscos a que estarão expostos os trabalhadores, desde que haja pertinência com a atividade a ser exercida, e em conformidade com a Norma Regulamentadora N° 6 do Ministério do Trabalho e Emprego.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- 5.51.1. A Contratada deverá realizar a entrega dos EPIs antes que o funcionário assuma o seu posto de trabalho, bem como acompanhar a necessidade de reposição destes, com vistas a garantir a qualidade na prestação dos serviços e segurança dos empregados em sua execução.
- 5.52. Emitir comunicação de acidente de trabalho - CAT e adotar as providências previstas na legislação vigente.
- 5.53. Fornecer Uniformes os profissionais alocados na execução do Contrato, na forma do item 07 do Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 5.54. Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, nos modelos definidos pela Contratante, com foto e nome visível, disciplinados nos locais de serviço e devendo ainda, apresentarem-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal.
- 5.55. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 5.56. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 5.57. Observar as seguintes obrigações específicas para a prestação dos serviços referentes aos motoristas:
- 5.57.1. Fornecer um Sistema Móvel Pessoal (SMP) para comunicação, devendo ser disponibilizado 01 (um) aparelho à sede da Contratante e 01 (um) aparelho para cada motorista, com plano básico de, no mínimo, 60 minutos e pacote de SMS, de operadora que atenda o Estado do Rio de Janeiro.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- 5.57.2 Responsabilizar-se pelo pagamento das multas de trânsito ocorridas, em que seus motoristas derem causa.
- 5.57.3 Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura mensal, um relatório consolidado abrangendo horas extraordinárias e demais ocorrências.
- 5.57.4 Certificar que os veículos usados pelos motoristas sejam utilizados somente para o atendimento do interesse da Contratante, ficando vedada a utilização para fins particulares, sujeitando o profissional às penalidades cabíveis.
- 5.57.5 Providenciar boletim de ocorrência policial, em caso de acidentes, incêndios ou roubo de veículos disponibilizados aos motoristas, e encaminhar imediatamente à Contratante para demais providências.
- 5.58. Pagar diária, destinada a cobrir despesas com alimentação e hospedagem, ao motorista que empreender viagem e não retornar a sua residência no mesmo dia em que iniciou sua jornada de trabalho.
- 5.58.1 Estima-se uma demanda total 60 (sessenta) deslocamentos com diárias/pernoites durante a vigência do Contrato.
- 5.58.2. Fixa-se o valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para custeio de hospedagem e R\$ 32,00 (trinta e dois reais) para custeio de alimentação, por dia de viagem. Foram utilizados os valores previstos na Portaria FS/DE nº. 138/2013, publicada no DOERJ de 28/02/2013, para as viagens dos colaboradores da Fundação Saúde.
- 5.58.3. O total de diárias dos motoristas totaliza o valor de R\$ 9.120 (nove mil e vinte reais), pelo período de vigência do CONTRATO. Como essas despesas são estimadas, a cotação deve ser feita em planilha própria de custos. Assim, serão pagas pela CONTRATANTE somente as diárias efetivamente gastas.
- 5.58.4. Deverão ainda ser considerados, pela contratada, na sua proposta, eventuais acréscimos e encargos decorrentes da legislação trabalhista vigente.
- 5.59. Observar a legislação vigente, especificamente a Lei Estadual nº 7.258/2016, no que se refere à contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com necessidades especiais em acordo ao quantitativo de profissionais estipulado no Contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- 6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.3 Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 6.4 Certificar que os empregados da Contratada não realizem horas extras, exceto na situação do item 5.33 deste PB, formalmente justificada pelo responsável da área e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 6.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 6.6 **Não** praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 6.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 6.6.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 6.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 6.7 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 6.8. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e repactuações.
- 6.9. Solicitar à Contratada e seu(s) preposto(s), tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

6.10. Examinar as carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos prestadores de serviço alocados na execução do Contrato, para comprovação do registro de função profissional.

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

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

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

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

7. DOS UNIFORMES:

7.1. Fornecer, a cada 06 (seis) meses, 02 (dois) conjuntos de uniformes com logotipo da Contratada, contudo, o paletó dos motoristas deverá ser apresentado uma vez ao ano (no primeiro semestre). Os uniformes deverão ser aprovados, previamente, pela Contratante.

7.2. A primeira entrega deverá ser feita em até 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato, bem como o uso diário deverá ser fiscalizado pelo fiscal da Administração e preposto da Contratada.

7.3. Para os postos que forem abonados da utilização do uniforme a critério da Administração, o custo respectivo do uniforme deverá ser descontado da fatura/nota fiscal da empresa.

7.4. Descrição do conjunto de uniforme:

Função “Copeiro”:

Calça em Oxford na cor preta (homens) ou Saia Social preta (mulheres) – 01 unidade;

Camisa social, manga curta, na cor branca – 02 unidades;

Meia branca (homens) ou meia fina cor da pele (mulheres) – 02 pares;

Sapato social preto – 01 unidade;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

Touca – 01 unidade;

Cinto preto – 01 unidade.

Apoio Administrativo de Nível Elementar I e II / Apoio Administrativo de Nível Médio I

Calça em Oxford na cor preta – 01 unidade;

Camisa social, manga curta, na cor branca – 02 unidades;

Meia branca (homens) ou meia fina cor da pele (mulheres) – 02 pares;

Sapato social preto – 01 unidade;

Cinto preto – 01 unidade.

Obs: O Guarda-Pó deverá ser concedido apenas em 01 unidade por ano.

Ascensorista:

Calça em Oxford na cor preta – 01 unidade;

Camisa social, manga curta, na cor branca – 02 unidades;

Meia branca (homens) ou meia fina cor da pele (mulheres) – 02 pares;

Sapato social preto – 01 unidade;

Cinto preto – 01 unidade.

Motorista e Porteiro:

Calça em Oxford na cor preta – 01 unidade;

Camisa social, manga longa, na cor branca – 02 unidades;

Meia branca (homens) ou meia fina cor da pele (mulheres) – 02 pares;

Sapato social preto – 01 unidade;

Cinto preto – 01 unidade.

Obs: O Paletó, na cor preta, deverá ser concedido apenas em 01 unidade por ano.

Recepcionista e Telefonista:

Calça em Oxford na cor preta (homens) ou Saia Social preta (mulheres) – 01 unidade;

Camisa social, manga longa, na cor branca – 02 unidades;

Meia branca (homens) ou meia fina cor da pele (mulheres) – 02 pares;

Sapato social preto – 01 unidade;

Cinto preto – 01 unidade.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

Obs: O Paletó e/ou Blazer, na cor preta, deverá ser concedido apenas em 01 unidade por ano.

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

8. DOS PRAZOS:

8.1. Deverão ser observados os seguintes prazos:

- a) Para permitir a mobilização da Contratada, o início dos serviços deverá ser em até 07 (sete) dias corridos contados da vigência do Contrato.
- b) Efetuar a reposição imediata da mão de obra quando da eventual ausência, sem ônus para a Contratante, num prazo máximo de até 02 (duas) horas.
- c) Retirar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inadequada pela Contratante.
- d) Observar o prazo previsto no item 5.37 para o pagamento mensal dos salários dos profissionais disponibilizados.
- e) O prazo de vigência do contrato, assim como o da execução dos serviços, será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que presentes a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Fundação Saúde, atestadas expressamente pelo setor competente, na forma do Inciso II, art. 57 da Lei nº 8666/93.

9. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Os serviços descritos neste projeto serão inicialmente prestados na sede da Fundação Saúde e nas unidades sob sua gestão, conforme os endereços abaixo assinalados:

- a) **Sede da Fundação Saúde:** Avenida Padre Leonel Franca, nº. 248, 1º andar, Gávea/RJ;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- b) **Instituto Estadual de Cardiologia Aloysio de Castro** – **IECAC**: Rua David Campista, n°. 326, Humaitá/RJ;
- c) **Instituto Estadual de Diabetes e Endocrinologia Luiz Capriglione** – **IEDE**: Rua Moncorvo Filho, 90 – Centro/RJ;
- d) **Instituto Estadual de Hematologia Arthur de Siqueira Cavalcanti** – **IEHE**: Rua Frei Caneca, n°. 08, Centro/RJ;
- e) **Central Estadual de Transplantes** – **CET/PET**: Avenida Padre Leonel Franca, n°. 248, 1º andar, Gávea/RJ;
- f) **Instituto Estadual do Tórax Ary Parreiras** - **IETAP**: Rua Doutor Luiz Palmier, n°. 762, Barreto, Niterói/RJ;
- g) **Hospital Estadual Santa Maria** - **HESM**: Estrada do Rio Pequeno, n°. 656, Taquara, Rio de Janeiro/RJ;
- h) **Centro Psiquiátrico do Rio de Janeiro** – **CPRJ**: Praça Coronel Assunção, S/N – Saúde/RJ;
- i) **Hospital Estadual Carlos Chagas** – **HECC**: Av. Gal Osvaldo Cordeiro Farias, 466 - Marechal Hermes/RJ;
- j) **Laboratório Central Noel Nutels** – **LACEN**: Rua do Resende, n°. 118 – Centro/RJ; e
- k) **Hospital Estadual Anchieta** – **HEAN**: Rua Carlos Seidl, 785 – Caju/RJ.
- l) **Instituto Estadual de Dermatologia Sanitária**: Rua Godofredo Viana, n° 64 – Jacarepaguá - Rio de Janeiro – RJ.

9.2. Durante a execução do contrato poderão ser inclusas outras unidades, além das acima previstas, para a prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico porém, os serviços serão sempre prestados no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

9.3 A referida alteração será efetivada mediante celebração de termo aditivo próprio à luz do art. 65 da Lei n° 8666/1993.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A fiscalização do Contrato, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3. A fiscalização será exercida por servidores designados pela Diretoria Executiva da Fundação Saúde.

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

10.5. O(s) fiscal(is) do contrato deverá(o) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.6. O(s) fiscal(ais) do contrato solicitará(o) ao preposto, sempre que necessário, que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Fundação Saúde;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) comprovantes de pagamento de diárias aos motoristas.

10.7. Para tanto, conforme previsto neste Projeto Básico, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

10.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.9. O contrato (e suas parcelas mensais) só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

10.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.1. O licitante deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e com o objeto desta licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em nome do licitante que comprove(m) a prestação de serviços similares e compatíveis com o objeto deste projeto básico, com contingente até 50 % (cinquenta por cento) ao objeto do contrato. Será admitido o somatório de atestados.

11.2 Para atestar a saúde financeira da empresa licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios. Os licitantes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos a seguir:

a.1) Índice de Liquidez Geral: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} > \text{OU} = 1,0$$

a.2) Índice de Liquidez Corrente: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > \text{OU} = 1,0$$

a.3) Índice de Solvência Geral: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} > \text{OU} = 1,0$$

a.4) Os índices contábeis, calculados pelo licitante para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Comprovação de ser dotado de capital social ou de patrimônio líquido não excedendo a 10% do valor estimado da contratação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

c) Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

12.2. A critério da Contratante, a garantia de execução contratual também apresentada poderá ser utilizada para pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS ou outras indenizações e multas, quando não forem adimplidos.

12.3. A Contratante poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela Contratada, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou reaproveitamento dos empregados em outra atividade da Contratada..

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Devido ao quantitativo de pessoas a serem recrutadas no mercado, admitidas e alocadas nos postos, as vagas serão preenchidas gradativamente em acordo com as necessidades da Fundação Saúde, de acordo com planilha mensal de apuração a ser confeccionada.

13.2 Até que todos os postos sejam alocados, a Contratada receberá apenas pelos postos cobertos e o pagamento será realizado de acordo com os postos efetivamente utilizados pela Fundação Saúde, de acordo com a planilha de apuração.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

13.3 A critério da Administração da Fundação Saúde poderão ser utilizados os pagamentos devidos à Contratada para cobrir possíveis despesas com o pagamento de custos do contrato, multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada.

13.4 No que se refere aos encargos sociais e trabalhistas, poderão, durante a vigência do contrato, ser descontados tais valores do valor faturado e indicado na nota fiscal para depósito em conta vinculada aberta pela Administração, destinada exclusivamente ao pagamento de 13º Salário, Férias, 1/3 de Férias e outros provisionamentos de cálculos rescisórios.

13.4.1 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, de que tratam este item, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e aberta em nome do prestador de serviço.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.

15. DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE PROJETO BÁSICO

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

15.2. Planilha descritiva das vagas por lote (ANEXO B);

15.3. Orientações sobre a formação dos custos (ANEXO C)

15.4. Planilha de custos e formação de preços (ANEXO D).

Rio de Janeiro, 28 de agosto de 2017.

ORIGINAL ASSINADO

Leonardo Pereira Reis
Gerente de Provisão e Administração de Pessoas
ID. 4197408-5

ORIGINAL ASSINADO

Alessandra Pereira
Diretora de Recursos Humanos
ID. 4417781-0



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO A
DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALHO – APOIO
OPERACIONAL

FUNÇÃO: COPEIRO

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: N/A.

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde.

CBO: 5134-25 – Auxiliar de Copa

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Habilidade no relacionamento e atuação perante público;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa e determinação.

3. Atribuições:

- a) Atender os clientes, servir alimentos e bebidas em departamento e/ou unidade hospitalar;
- b) Manipular alimentos e preparar sucos, drinks, e cafés e outros;
- c) Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- d) Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- e) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- f) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; e
- g) Desempenhar outras atribuições pertinentes à função.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

FUNÇÃO: MOTORISTA

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo a ser conduzido, a saber: carro de passeio.

Posto de Trabalho: Externo.

CBO: 7823-05 – Motorista de carro de Passeio

Orientações sobre a jornada de trabalho: A jornada será diarista e observará o que segue: 04 (quatro) dias o funcionário deverá laborar 09 (nove) horas diárias e em 01 (um) dia esta jornada será reduzida para 08 (oito) horas. No caso de necessidade de prestar horas suplementares, deverá ser observado o disposto no item 5.33 do Projeto Básico.

A jornada de trabalho diária iniciar-se-á no momento em que o primeiro passageiro (ou carga) for recolhido e terminará com a última entrega no destino demandado pela Fundação Saúde.

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Dirigir veículos transportando pessoas e/ou materiais, observando as regras de trânsito no transporte de pessoas ou de cargas;
- b) Atuar com cordialidade, garantindo a segurança e conforto dos passageiros;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- c) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, sob sua responsabilidade durante a viagem, encaminhando-os ao local destinado;
- d) Preencher relatórios e planilhas de utilização do veículo com dados pertinentes e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- e) Informar-se sobre o itinerário a ser percorrido;
- f) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- g) Inspeccionar e manter o veículo em estado de asseio interno e externo; e
- h) Desempenhar outras atribuições pertinentes à função.

FUNÇÃO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA / MOTORISTA DE VAN

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo a ser conduzido, a saber: ambulância / Van (entre 8 e 19 passageiros)

Posto de Trabalho: Externo.

CBO: 7823-20 – Condutor de Ambulância / CBO: 7823-10 – Motorista de furgão ou veículo similar

Orientações sobre a jornada de trabalho: A jornada será diarista e observará o que segue: 04 (quatro) dias o funcionário deverá laborar 09 (nove) horas diárias e em 01 (um) dia esta jornada será reduzida para 08 (oito) horas. No caso de necessidade de prestar horas suplementares, deverá ser observado o disposto no item 5.33 do Projeto Básico.

A jornada de trabalho diária iniciar-se-á no momento em que o primeiro passageiro (ou carga) for recolhido e terminará com a última entrega no destino demandado pela Fundação Saúde.

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- i) Dirigir veículos transportando pessoas e/ou materiais, observando as regras de trânsito no transporte de pessoas ou de cargas;
- j) Atuar com cordialidade, garantindo a segurança e conforto dos passageiros;
- k) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, sob sua responsabilidade durante a viagem, encaminhando-os ao local destinado;
- l) Preencher relatórios e planilhas de utilização do veículo com dados pertinentes e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- m) Informar-se sobre o itinerário a ser percorrido;
- n) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- o) Inspeccionar e manter o veículo em estado de asseio interno e externo; e
- p) Desempenhar outras atribuições pertinentes à função.

FUNÇÃO: ASCENSORISTA

1. Detalhamento:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto, observando que não poderá ser superior a 6 horas diárias (com intervalo de 15min).

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: N/A.

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 5141-05 – Ascensorista



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

3. Atribuições:

- a) Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes;
- b) Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto a lotação e tonelage máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas;
- c) Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- d) Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados;
- e) Conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
- f) Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
- g) Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador, em atendimento a legislação vigente;
- h) Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
- i) Desempenhar outras atribuições pertinentes à função.

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (básico).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4221-05 – Recepcionista

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional; e
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Desenvolver atividades de recepção, atendimento e informações ao usuário/público em geral de acordo com as normas que regem a Administração Pública em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde;
- b) Controlar a entrada e saída de pessoal nas dependências da sede da Fundação Saúde ou Unidades sob sua gestão;
- c) Atender os visitantes na portaria do prédio onde estiver alocado, identificando-os e efetuando o cadastro de entrada e saída, com a devida orientação na destinação para o local desejado;
- d) Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também instruindo-os quanto a utilização do crachá, se for o caso;
- e) Prestar informações ao público em geral;
- j) Desempenhar outras atribuições pertinentes à função.

FUNÇÃO: PORTEIRO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (básico).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 5174-10 – Porteiro

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional; e
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Receber e distribuir a correspondência destinada aos condôminos ou inquilinos;
- b) Conhecer todas as normas de segurança do condomínio, ter domínio no manejo de equipamentos, fazer rondas no prédio para verificar sempre se as portas e portões estão fechados;
- c) Transmitir e cumprir as ordens do zelador;
- d) Recebimento de correspondências, atendimento de interfone e identificação dos entregadores;
- e) Protocolo de entrada e saída de equipamentos para manutenção;
- f) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- g) Zelar pela ordem e respeito entre os usuários e ocupantes de unidades autônomas;
- h) Dar conhecimento ao zelador de todas as reclamações que ocorrerem durante a sua jornada;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- i) Controlar a entrada e saída de veículos e visitantes, sob a área de sua responsabilidade;
- j) Combater aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos locais assim determinados pela contratante;
- k) Cumprir as normas fornecidas pela administração, além zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações, quando solicitadas (e não sigilosas);
- k) Desempenhar outras atribuições pertinentes à função.

FUNÇÃO: TELEFONISTA

1. Detalhamento:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Jornada de Trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto, observando que ela não poderá ser superior a 6 horas diárias (com intervalo de 15min).

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (básico).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4222-05 – Telefonista

2. Características Pessoais Imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional; e
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

3. Atribuições:

- a) Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português;
- b) Auxiliar o usuário, fornecendo informações e prestando serviços gerais;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- c) Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;
- d) Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
- e) Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- f) Desempenhar outras atribuições pertinentes à função.

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: N/A.

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-05 – Auxiliar Administrativo

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

3. Atribuições:

- a) Auxiliar na expedição, reprografia, arquivo, estoque, recebimento e distribuição de documentos, processos e malotes interna e externamente;
- b) Realizar levantamento de dados de natureza simples, conforme solicitação e orientação recebida;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- c) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais (inclusive insumos médico-hospitalares) em almoxarifados e outros setores similares;
- d) Distribuir produtos e materiais (inclusive insumos médico-hospitalares) a serem expedidos;
- e) Transportar materiais e mobiliários em geral (inclusive insumos médico-hospitalares);
- f) Transportar correspondências, documentos, objetos e outros artigos, dentro e fora das instituições;
- g) Auxiliar na secretaria, incluindo atendimento de público em geral;
- h) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental completo.

Exigência: N/A.

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-05 – Auxiliar Administrativo

2. Características pessoais imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

3. Atribuições:

- a) Auxiliar na expedição, reprografia, recebimento e distribuição de documentos, processos e malotes interna e externamente;
- b) Transportar equipamentos hospitalares e mobiliário em geral;
- c) Atender e orientar o público em geral, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, pessoas e/ou setores da Unidade procurados, informando a localização dos mesmos;
- d) Atender a chamados e efetuar ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, bem como prestar informações e transferir ligações aos setores competentes;
- e) Organizar agenda por meio automatizado;
- f) Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo;
- g) Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos e correspondências;
- h) Efetuar lançamentos de dados nos diversos sistemas de informações informatizados;
- i) Executar tarefas de digitação, classificação e arquivamento de documentos, organização de agendas e organização de informações e relatórios;
- j) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MEDIO I

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-10- Agente Administrativo

2. Características Pessoais Imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Auxiliar nas medidas necessárias ao abastecimento do setor no qual exerce as atividades profissionais;
- b) Prestar assistência às chefias da Fundação Saúde ou das Unidades Hospitalares, bem como aos seus visitantes conforme as demandas;
- c) Controlar os expedientes que chegam e saem do setor;
- d) Organizar e manter os arquivos do serviço;
- e) Arquivar e armazenar os documentos, prontuários e informações;
- f) Atender e assistir o cliente interno e externo em suas demandas;
- g) Preparar cartas e outros documentos simples, quando solicitado;
- h) Pesquisar na internet assuntos de interesse do trabalho;
- i) Registrar, distribuir, redigir e digitar correspondências ou documentos de rotina;
- j) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MEDIO II

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-10- Agente Administrativo

2. Características Pessoais Imprescindíveis:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Organizar agenda por meio automatizado;
- b) Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo;
- c) Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos;
- d) Conferir dados e/ou valores constantes em formulários e documentos;
- e) Realizar levantamento de dados com lançamento nos diversos sistemas de informações;
- f) Elaborar documentos complexos, pareceres, relatórios gerenciais e apresentações;
- g) Executar tarefas que envolvem trabalhos de digitação, classificação e arquivamento de documentos e processos;
- h) Digitar no banco de dados com mala direta de todos os documentos expedidos, arquivo e análise da documentação expedida e recebida;
- i) Organizar processos administrativos, fluxos de documentos com habilidades em programas de edição de texto, planilhas e power point e elaboração de atas; e
- j) Executar outras tarefas, de acordo com a necessidade de cada setor.

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MEDIO III

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4110-10- Agente Administrativo

2. Características Pessoais Imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
- b) Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
- c) Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
- d) Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- e) Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.
- f) Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.
- g) Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
- i) Registrar a entrada e saída de documentos: triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- j) Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- k) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- l) Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- m) Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- n) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- o) Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- p) Secretariar reuniões e outros eventos:
- q) Redigir documentos utilizando redação oficial.
- r) Utilizar recursos de informática.
- s) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- t) Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4101-05 – Coordenador Administrativo

2. Características Pessoais Imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Apoiar nas atividades relacionadas à gestão das pessoas.
- b) Apoiar nas atividades de qualificação, elaboração de treinamentos e de desenvolvimento da equipe.
- c) Apoiar nas atividades relacionadas à gestão de contratos do setor e elaboração de escopos para tomada de preço de serviços.
- d) Apoiar nas atividades relacionadas ao controle de utilização de bens móveis, imóveis, gestão da frota e gestão de viagens.
- e) Apoiar nas atividades relacionadas ao atendimento da auditoria interna e externa.
- f) Apoiar nas atividades relacionadas à análise, controle, elaboração e desenvolvimento dos processos administrativos e de infraestrutura.
- h) Apoiar nas atividades relacionadas às atividades de elaboração e emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilação dados para acompanhamento e análise gerencial.
- i) Apoiar nas atividades relacionadas à atualização dos controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvimento de estudos, levantamentos, análises, programações, conferências de cálculos nas atividades técnico-administrativas e financeiras.
- j) Apoiar nas atividades relacionadas à atualização de bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- k) Apoiar nas atividades relacionadas ao preenchimento e emissão de documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos.
- l) Apoiar nos processo de administração de documentos;
- m) Apoiar em processos contábeis, orçamentários e financeiros;
- n) Apoiar em atividades de comunicação social;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

o) Apoiar em procedimentos ligados à sistemas de informação informatizados de acompanhamento e controle dos diversos sistemas administrativos;

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II

1. Detalhamento:

Carga Horária: 44 horas semanais.

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

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo.

Exigência: Conhecimento na área de informática (Pacote Office).

Posto de Trabalho: Sede da Fundação Saúde e/ou Unidades sob sua gestão.

CBO: 4101-05 – Coordenador Administrativo

2. Características Pessoais Imprescindíveis:

- a) Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- b) Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- c) Pró-atividade, iniciativa, determinação, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- d) Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e/ou documentos de cunho profissional que lhe são confiados.

3. Atribuições:

- a) Subsidiar na elaboração dos contratos, acordos e convênios pertinentes à Unidade;
- b) Subsidiar a elaboração de projetos e programas institucionais;
- c) Subsidiar as áreas administrativas quanto às aquisições de bens e serviços;
- d) Apoiar na organização e coordenação das atividades de elaboração de planos e programas integrados das Unidades Hospitalares incorporadas e da FUNDAÇÃO SAÚDE;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- e) Apoiar na realização de estudos e de elaboração de normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos das Unidades Hospitalares incorporadas e da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- f) Apoiar na organização e coordenação de atividades de elaboração de planos e programas integrados da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- g) Apoiar na elaboração de propostas orçamentárias e no acompanhamento da execução orçamentária financeira;
- h) Apoiar no planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos;
- i) Auxiliar na supervisão das atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços;
- j) Apoiar as áreas da Unidade Hospitalar incorporada na formalização de processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- k) Auxiliar na elaboração de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;
- l) Organizar e coordenar atividades de elaboração de planos e programas integrados da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- m) Realizar estudos e elaborar normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- n) Elaborar propostas orçamentárias e acompanhar execução orçamentária financeira;
- o) Executar o planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos;
- p) Supervisionar as atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços;
- q) Elaborar normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;
- r) Apoiar nas atividades relativas à verificação da regularidade dos atos processuais;
- s) Desenvolver ações preventivas de modo a minimizar e/ou erradicar o cometimento de falhas, impropriedades e até mesmo irregularidades que possam vir a comprometer a gestão da FUNDAÇÃO SAÚDE;
- t) Subsidiar a elaboração e atualização de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;
- u) Auxiliar na articulação junto aos órgãos e instâncias competentes a implementar convênios, acordos e contratos de interesse da FUNDAÇÃO SAÚDE;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- v) Auxiliar no acompanhamento dos termos e no andamento dos contratos, acordos e convênios pertinentes à FUNDAÇÃO SAÚDE;
- w) Auxiliar na elaboração de especificações de bens e serviços;
- x) Atualizar sistemas de informações para o acompanhamento das atividades assistenciais e administrativas;
- y) Auxiliar na revisão e atualização dos processos e fluxos de trabalho;
- z) Revisar e atualizar indicadores de avaliação de desempenho;
- aa) Dar suporte nos procedimentos técnicos para o funcionamento adequado dos equipamentos de comunicação, informática e hospitalares;
- bb) Participar na elaboração de projetos pertinentes à área;
- cc) Auxiliar na execução, no planejamento das ações de organização da área e apoiar o desenvolvimento de projetos específicos em saúde;
- dd) Participar na elaboração e no acompanhamento da execução de projetos;
- ee) Participar na elaboração e no acompanhamento da realização de convênios;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO B

PLANILHA DESCRITIVA DAS VAGAS POR LOTE

LOTE 01 - UNIDADES - SEDE - CET/PET - IETAP							
CARGOS	NÍVEL	SALÁRIOS	CÓDIGO SIGA	SEDE	CET/PET	IETAP	TOTAL DE POSTOS
ASCENSORISTA	FUNDAMENTAL	1.178,41	0308.002.0001 (ID 47070)	0	0	0	0
COPEIRA	FUNDAMENTAL	1.150,00		1	0	0	1
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	1.262,20		9	0	0	9
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	FUNDAMENTAL	2.306,45		0	0	0	0
MOTORISTA DE VAN	FUNDAMENTAL	1.461,50		1	0	0	1
PORTEIRO	FUNDAMENTAL	1.274,46		2	2	4	8
RECEPCIONISTA	MÉDIO	1.221,40		4	1	2	7
TELEFONISTA	MÉDIO	1.388,20		0	0	4	4
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I	FUNDAMENTAL	1.150,00		0	7	12	19
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II	FUNDAMENTAL	1.599,00		5	2	8	15
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO I	MÉDIO	2.205,52		23	1	0	24
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO II	MÉDIO	3.551,35		23	0	1	24
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO III	MÉDIO	4.361,61		50	0	2	52
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I	SUPERIOR	5.742,27		11	1	0	12
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II	SUPERIOR	7.218,53		9	1	0	10
TOTAL DE VAGAS				138	15	33	186



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Saúde
 Fundação Saúde

LOTE 2 - UNIDADES: HEMORIO - IEDE - LACENN							
CARGOS	NÍVEL	SALÁRIO	CÓDIGO SIGA	HEMORIO	IEDE	LACENN	TOTAL DE POSTOS
ASCENSORISTA	FUNDAMENTAL	1.178,41	0308.002.0001 (ID 47070)	4	0	0	4
COPEIRA	FUNDAMENTAL	1.150,00		0	0	0	0
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	1.262,20		1	1	0	2
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	FUNDAMENTAL	2.306,45		1	1	0	2
PORTEIRO	FUNDAMENTAL	1.274,46		10	4	4	18
RECEPCIONISTA	MÉDIO	1.221,40		10	4	2	16
TELEFONISTA	MÉDIO	1.388,20		4	2	0	6
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I	FUNDAMENTAL	1.150,00		10	4	10	24
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II	FUNDAMENTAL	1.599,00		49	6	4	59
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO I	MÉDIO	2.205,52		27	24	11	62
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO II	MÉDIO	3.551,35		12	4	3	19
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO III	MÉDIO	4.361,61		7	2	5	14
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I	SUPERIOR	5.742,27		4	1	1	6
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II	SUPERIOR	7.218,53		7	1	0	8
TOTAL				146	54	40	240



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

LOTE 03 - UNIDADES: IECAC - CPRJ - HEAN							
CARGOS	NÍVEL	SALÁRIO	CÓDIGO SIGA	IECAC	CPRJ	HEAN	TOTAL DE POSTOS
ASCENSORISTA	FUNDAMENTAL	1.178,41	0308.002.0001 (ID 47070)	4	0	0	4
COPEIRA	FUNDAMENTAL	1.150,00		0	0	0	0
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	1.262,20		1	0	0	1
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	FUNDAMENTAL	2.306,45		1	0	1	2
PORTEIRO	FUNDAMENTAL	1.274,46		6	2	4	12
RECEPCIONISTA	MÉDIO	1.221,40		6	2	2	10
TELEFONISTA	MÉDIO	1.388,20		4	2	2	8
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I	FUNDAMENTAL	1.150,00		18	6	3	27
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II	FUNDAMENTAL	1.599,00		10	4	4	18
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO I	MÉDIO	2.205,52		11	0	3	14
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO II	MÉDIO	3.551,35		5	0	3	8
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO III	MÉDIO	4.361,61		8	0	2	10
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I	SUPERIOR	5.742,27		1	0	0	1
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II	SUPERIOR	7.218,53		2	0	0	2
TOTAL				77	16	24	117



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

LOTE 04 - UNIDADES: HESM - HECC - IEDS							
CARGOS	NÍVEL	SALÁRIO	CÓDIGO SIGA	HESM	HECC	IEDS	TOTAL DE POSTOS
ASCENSORISTA	FUNDAMENTAL	1.178,41	0308.002.0001 (ID 47070)	0	8	0	8
COPEIRA	FUNDAMENTAL	1.150,00		0	0	0	0
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	1.262,20		0	0	0	0
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	FUNDAMENTAL	2.306,45		0	1	0	1
PORTEIRO	FUNDAMENTAL	1.274,46		4	8	4	16
RECEPCIONISTA	MÉDIO	1.221,40		2	8	2	12
TELEFONISTA	MÉDIO	1.388,20		2	4	0	6
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I	FUNDAMENTAL	1.150,00		10	5	4	19
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II	FUNDAMENTAL	1.599,00		6	14	1	21
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO I	MÉDIO	2.205,52		0	13	0	13
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO II	MÉDIO	3.551,35		1	6	0	7
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO III	MÉDIO	4.361,61		1	3	0	4
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I	SUPERIOR	5.742,27		0	1	0	1
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II	SUPERIOR	7.218,53		0	0	0	0
TOTAL				26	71	11	108



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO C

ORIENTAÇÕES SOBRE A FORMAÇÃO DOS CUSTOS

CARGOS	VAGAS	CBO	CONVENÇÃO COLETIVA	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	OUTROS VENCIMENTOS	VALE TRANSPORTE	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	INSUMOS DIVERSOS
ASCENSORISTA	16	5141-05	RJ001875/2016	1.178,41	-	-	3,27	281,30	336,60	41,00
COPEIRA	01	5134-25	RJ000756/2017	1.150,00	-	-	5,35	283,00	336,60	39,33
MOTORISTA	12	7823-05	RJ001760/2016	1.262,20	-	-	149,81	276,27	336,60	183,67
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	05	7823-20	RJ001760/2016	2.306,45	-	-	273,75	213,61	336,60	183,67
MOTORISTA DE VAN	01	7823-10	RJ001760/2016	1.461,50	-	-	173,46	264,31	336,60	183,67
PORTEIRO	54	5174-10	RJ000756/2017	1.274,46	-	-	5,35	275,53	336,60	60,33
RECEPCIONISTA	45	4221-05	RJ000756/2017	1.221,40	-	-	5,35	278,72	336,60	36,83
TELEFONISTA	24	4222-05	RJ000852/2017	1.388,20	-	-	5,00	332,71	351,00	36,83
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR I	89	4110-05	RJ000756/2017	1.150,00	230,00	-	5,35	283,00	336,60	41,00
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR II	113	4110-05	RJ000756/2017	1.599,00	230,00	-	5,35	256,06	336,60	41,00
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO I	113	4110-10	RJ000756/2017	2.205,52	230,00	-	5,35	219,67	336,60	41,00
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO II	58	4110-10	RJ000756/2017	3.551,35	230,00	-	5,35	138,92	336,60	-
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO III	80	4110-10	RJ000756/2017	4.361,61	230,00	-	5,35	90,30	336,60	-
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR I	20	4101-05	RJ000756/2017	5.742,27	230,00	-	5,35	7,46	336,60	-
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR II	20	4101-05	RJ000756/2017	7.218,53	230,00	-	5,35	281,30	336,60	-
	651									



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

ORIENTAÇÕES:

1 – Salário: O quadro acima contém o registro no MTE, podendo a convenção coletiva ser acessada no link: www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/convencaocoletiva.

Os salários-base seguem, ainda, o piso estadual estabelecido na Lei nº 7.530, de 09 de Março de 2017.

Para os cargos administrativos foram utilizados como parâmetros comparativos as médias obtidas nos sites www.sine.com.br e www.salariobr.com.br.

Os cargos pesquisados foram: Auxiliar de Métodos e Processos Administrativos, Analista de Métodos e Processos Administrativos e Coordenador de Métodos e Processos Administrativos. A descrição destes cargos era a mais adequada as atividades a serem exercidas pelos profissionais. Como as médias obtidas foram superiores aos salários dos contratos vigentes, optamos por manter os valores atuais dos salários do contrato 021/2012 para os cargos cujas atividades são similares.

2 – Insalubridade: Para efeito de cálculo de insalubridade deve ser considerado o salário mínimo atual. As categorias “Copeiro”, “Motorista de Serviço”, “Telefonista”, “Ascensorista”, “Porteiro” e “Recepcionista” não fazem jus ao adicional de insalubridade.

Para cargos com funções administrativas, a composição de custos pode considerar o adicional de insalubridade, contudo o pagamento pela Contratante está condicionado à elaboração do laudo técnico e, exclusivamente, para os postos que forem considerados insalubres (na forma dos itens 5.45 e 5.46 deste PB).

3 – Adicional Noturno: Considerar o percentual de, no mínimo, 20% (conforme disposição da CLT) ou percentual superior desde que estipulado em Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho.

4 – Vale Transporte: Para efeito de cálculo devem ser consideradas 02 tarifas de bilhete único no valor de R\$ 8,00 cada (ida e volta), resguardada a dedução legal de 6% do salário base. Para a escala diarista devem ser considerados 22 dias úteis, já para a escala plantonista devem ser considerados 16 dias úteis.

5 – Auxílio Alimentação:

- a) Para os funcionários abrangidos pela CCT MTE 00756/2017 o valor é de R\$ 17,00 por dia a ser trabalhado com dedução de 10% do valor concedido.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

- b) Não há previsão de valor nas CCT's das categorias de “motorista carro de passeio/ ambulância e van” e “ascensorista”. Assim, para garantir o equilíbrio e igualdade das relações de trabalho também foi arbitrado o valor de R\$ 17,00 diário a ser trabalhado com dedução de 10% do valor concedido.
- c) Para a escala diarista devem ser considerados 22 dias úteis, já para a escala plantonista devem ser considerados 16 dias úteis.

6 – Na composição de custos do serviço também devem ser inclusos as demais despesas previstas no Projeto Básico:

- a) Horas extraordinárias dos motoristas de serviço (item 5.33 do PB);
- a) Disponibilização do sistema móvel pessoal de comunicação para os motoristas de serviço (item 5.57.1 do PB); e
- b) Diárias de viagem para os motoristas de serviço (item 5.58 do PB).

7 – Os custos devem considerar a escala de serviço diarista, ou seja, com 22 dias uteis. Porém, devem ser apresentados os cálculos para plantões 12x36 diurnos e 12x36 noturnos a fim de balizar a cobrança do serviço mensalmente.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS VAGAS

CARGOS	NÍVEL	SALÁRIOS	FUNDAMENTO SALÁRIO	CBO	CONVENÇÃO COLETIVA	CÓDIGO SIGA	TOTAL DE CARGOS
ASCENSORISTA	FUNDAMENTAL	1.178,41	Piso Regional - Estado do RJ	5141-05	RJ001875/2016	3080020001 (ID 47070)	16
COPEIRA	FUNDAMENTAL	1.150,00	Piso da Convenção Coletiva	5134-25	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	01
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	1.262,20	Piso Regional - Estado do RJ	7823-05	RJ001760/2016	3080020001 (ID 47070)	12
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	FUNDAMENTAL	2.306,45	Piso Regional - Estado do RJ	7823-20	RJ001760/2016	3080020001 (ID 47070)	05
MOTORISTA DE VAN	FUNDAMENTAL	1.461,50	Piso da Convenção Coletiva	7823-10	RJ001760/2016	3080020001 (ID 47070)	01
PORTEIRO	FUNDAMENTAL	1.274,46	Piso da Convenção Coletiva	5174-10	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	54
RECEPCIONISTA	MÉDIO	1.221,40	Piso da Convenção Coletiva	4221-05	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	45
TELEFONISTA	MÉDIO	1.388,20	Piso da Convenção Coletiva	4222-05	RJ000852/2017	3080020001 (ID 47070)	24
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR I	FUNDAMENTAL	1.150,00	Piso da Convenção Coletiva	4110-05	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	89
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL ELEMENTAR II	FUNDAMENTAL	1.599,00	Pesquisa de Mercado	4110-05	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	113
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO I	MÉDIO	2.205,52	Pesquisa de Mercado	4110-10	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	113
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO II	MÉDIO	3.551,35	Pesquisa de Mercado	4110-10	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	58
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO III	MÉDIO	4.361,61	Pesquisa de Mercado	4110-10	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	80
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I	SUPERIOR	5.742,27	Pesquisa de Mercado	4101-05	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	20
APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II	SUPERIOR	7.218,53	Pesquisa de Mercado	4101-05	RJ000756/2017	3080020001 (ID 47070)	20
TOTAL							651



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO

DESCRITIVO DAS VAGAS POR UNIDADES CONTEMPLADAS

CARGOS	SEDE	HEMORIO	IECAC	IEDE	CET/PET	IETAP	HESM	CPRJ	LACEN	HECC	HEAN	IEDS	Total de Postos
ASCENSORISTA	0	4	4	0	0	0	0	0	0	8	0	0	16
COPEIRA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
MOTORISTA	9	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	12
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	5
MOTORISTA DE VAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PORTEIRO	2	10	6	4	2	4	4	2	4	8	4	4	54
RECEPCIONISTA	4	10	6	4	1	2	2	2	2	8	2	2	45
TELEFONISTA	0	4	4	2	0	4	2	2	0	4	2	0	24
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR I	0	10	18	4	7	12	10	6	10	5	3	4	89
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR II	5	49	10	6	2	8	6	4	4	14	4	1	113
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO I	23	27	11	24	1	0	0	0	11	13	3	0	113
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO II	23	12	5	4	0	1	1	0	3	6	3	0	58
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO III	50	7	8	2	0	2	1	0	5	3	2	0	80
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR I	11	4	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	20
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR II	9	7	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	20
TOTAL	138	146	77	54	15	33	26	16	40	71	24	11	651



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

ANEXO D

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição da Categoria:

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	-
B	Adicional Periculosidade	-
C	Adicional Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Hora Noturna Adicional	-
F	Adicional de Hora Extra	-
G	Intervalo Intra jornada	-
H	Outros (adicional de função)	-
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	-
B	Café da Manhã	-
C	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	-
D	Assistência médica e familiar	-
E	Reciclagem /Treinamento	-
F	Seguro de vida, invalidez e funeral	-
G	Outros (especificar)	-
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		-

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Ferramentas	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

B	Equipamentos	-
C	Suprimentos	-
D	Uniformes	-
E	EPI's	-
F	Outros (especificar)	-
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários,FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	-
B	SESI ou SESC	1,500%	-
C	SENAI ou SENAC	1,000%	-
D	INCRA	0,200%	-
E	Salário Educação	2,500%	-
F	FGTS	8,000%	-
G	Seguro acidente do trabalho (SAT x FAP)	3,000%	-
H	SEBRAE	0,600%	-
TOTAL		36,800%	-

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. Empresa atingida pela desoneração da folha de pagamento referente ao item "A" desse módulo. Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,333%	-
Subtotal		8,333%	-
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	3,067%	-
TOTAL		11,400%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	0,266%	-
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0,098%	-



Govorno do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

TOTAL	0,364%	-
--------------	---------------	----------

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,420%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,034%	-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,017%	-
D	Aviso prévio trabalhado	1,944%	-
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,715%	-
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	0,078%	-
TOTAL		3,208%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	11,111%	-
B	Ausência por doença	1,389%	-
C	Licença paternidade	0,021%	-
D	Ausências legais	0,278%	-
E	Ausência por Acidente de trabalho	0,030%	-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		12,829%	-
G	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	4,721%	-
TOTAL		17,550%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,800%	-
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,400%	-
4.3	Afastamento Maternidade	0,364%	-
4.4	Custo de rescisão	3,208%	-
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	17,550%	-



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Saúde
 Fundação Saúde

4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		69,321%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	-
B	Lucro	10,00%	-
C	Tributos		
	B1. Tributos federais	9,25%	0,00
	B2. Tributos estaduais (especificar)		
	B3. Tributos municipais (ISS)	5,00%	0,00
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO III - B

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 – Benefícios Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	-
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	-
Subtotal (A + B + C + D)		-
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		-



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Fundação Saúde

CUSTOS PREVISTOS

CARGOS	VAGAS	CBO	CONVENÇÃO COLETIVA	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	OUTROS VENCIMENTOS	VALE TRANSPORTE	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	INSUMOS DIVERSOS	ENCARGOS SOCIAIS + REPOSIÇÃO	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	CUSTO PREVISTO (INDIVIDUAL)	CUSTO MENSAL PREVISTO	CUSTO GLOBAL PREVISTO
ASCENSORISTA	16	5141-05	RJ001875/2016	1.178,41	-	-	3,27	281,30	336,60	41,00	819,16	922,76	3.582,50	57.320,00	687.840,00
COPEIRA	1	5134-25	RJ000756/2017	1.150,00	-	-	5,35	283,00	336,60	39,33	797,19	906,02	3.517,50	3.517,50	42.210,00
MOTORISTA	12	7823-05	RJ001760/2016	1.262,20	-	-	149,81	276,27	336,60	183,67	978,82	1.105,82	4.293,19	51.518,28	618.219,36
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	5	7823-20	RJ001760/2016	2.306,45	-	-	273,75	213,61	336,60	183,67	1.788,62	1.770,32	6.873,02	34.365,10	412.381,20
MOTORISTA DE VAN	1	7823-10	RJ001760/2016	1.461,50	-	-	173,46	264,31	336,60	183,67	1.133,37	1.232,64	4.785,55	4.785,55	57.426,60
PORTEIRO	54	5174-10	RJ000756/2017	1.274,46	-	-	5,35	275,53	336,60	60,33	883,47	983,83	3.819,57	206.256,78	2.475.081,36
RECEPCIONISTA	45	4221-05	RJ000756/2017	1.221,40	-	-	5,35	278,72	336,60	36,83	846,69	945,61	3.671,20	165.204,00	1.982.448,00
TELEFONISTA	24	4222-05	RJ000852/2017	1.388,20	-	-	5,00	332,71	351,00	36,83	962,31	1.067,20	4.143,26	99.438,24	1.193.258,88
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR I	89	4110-05	RJ000756/2017	1.150,00	230,00	-	5,35	283,00	336,60	41,00	956,63	1.041,71	4.044,29	359.941,81	4.319.301,72
APOIO ADM. DE NÍVEL ELEMENTAR II	113	4110-05	RJ000756/2017	1.599,00	230,00	-	5,35	256,06	336,60	41,00	1.267,88	1.296,13	5.032,02	568.618,26	6.823.419,12
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO I	113	4110-10	RJ000756/2017	2.205,52	230,00	-	5,35	219,67	336,60	41,00	1.688,33	1.639,79	6.366,26	719.387,38	8.632.648,56
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO II	58	4110-10	RJ000756/2017	3.551,35	230,00	-	5,35	138,92	336,60	-	2.621,27	2.388,15	9.271,24	537.731,92	6.452.783,04
APOIO ADM. DE NÍVEL MÉDIO III	80	4110-10	RJ000756/2017	4.361,61	230,00	-	5,35	90,30	336,60	-	3.182,95	2.847,26	11.054,08	884.326,40	10.611.916,80
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR I	20	4101-05	RJ000756/2017	5.742,27	230,00	-	5,35	7,46	336,60	-	4.140,04	3.629,58	14.091,30	281.826,00	3.381.912,00
APOIO ADM. DE NÍVEL SUPERIOR II	20	4101-05	RJ000756/2017	7.218,53	230,00	-	5,35	-	336,60	-	5.163,40	4.494,20	17.488,09	349.761,80	4.197.141,60
TOTAIS	651													4.323.999,02	51.887.988,24