



COMUNICAÇÃO INTERNA
SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA
CI Nº. 041/2020



URGENTE

DATA:	13/04/2020
DESTINO:	PROCURADORIA JURÍDICA
ASSUNTO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Sra. Procuradora,

Considerando a necessidade da adoção de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, diante da pandemia declarada pela Organização Mundial da Saúde do Novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando que o Decreto Municipal nº 14.611, de 17 de março de 2020, declarou Situação de Emergência em Saúde no município de Fortaleza;

Considerando ser imperiosa a reorganização do funcionamento deste Instituto, para além do atendimento de pacientes traumatizados e de emergência, diante das determinações das autoridades sanitárias e agora como Hospital de referência no atendimento de pacientes acometidos em gravidade com o COVID-19;

Vimos pelo presente expediente solicitar seus préstimos no sentido de adotar as providências necessárias para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES TRANSITÓRIAS DESTES INSTITUTO, COM MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA VISANDO O SUPORTE LOGÍSTICO DAS AÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ENVOLVIDOS NO ATENDIMENTO AOS PACIENTES REGULADOS AO IJF, nas categorias profissionais abaixo discriminadas, que serão chamadas paulatinamente por até 06 (seis) meses, de acordo com a necessidade dos atendimentos, vejamos:

CATEGORIA	JORNADA DE TRABALHO	Vagas
Agente Administrativo	DIARISTA	80
Maqueiro 12X36	PLANTONISTA	80
Auxiliar de Farmácia	DIARISTA	80
Zelador 12X36	PLANTONISTA	80
Copeiro	DIARISTA	36



Prefeitura de Fortaleza
Secretaria Municipal de Saúde

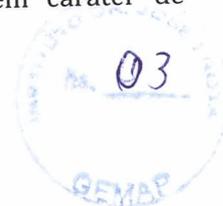


TOTAL	356
-------	-----

Conto com a colaboração de V.Sa, para os expedientes necessários em caráter de URGÊNCIA.

Atenciosamente.

Osman Azevedo Aguiar Filho
DR. OSMAR AZEVEDO AGUIAR FILHO
Superintendente Adjunto do IJF



*Vista
Riane
Azevedo*

Riane Maria Barbosa de Azevedo
Superintendente do IJF
CPF: 323.911.883-15





Prefeitura de Fortaleza
Secretaria Municipal de Saúde



IJF – Procuradoria Jurídica
Rua Barão do Rio Branco, 1816
CEP – 60.025061 - Fortaleza - CE

CI N°. 280/2020

Data : 15.04.2020

DO:

Procuradoria Jurídica

PARA:

GEFIN

Marta B. Landim Lima

Mônica Murinelly

COMENTÁRIOS

Urgente Para revisão sua Responder com urgência Favor Comentar

Senhora Chefe,

Solicito com brevidade nos informar qual a dotação orçamentária para realização das despesas com a prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada (agente administrativo, copeiro, maqueiro, zelador e auxiliar de farmácia).

Atenciosamente,

Marta
MARTA BATISTA LANDIM LIMA

Órgão: Instituto Dr. José Frota - IJF
Fone: 085 3255.5210

dm: 15/04/2020

*1. Para a despesa em questão a dotação orçamentária, será:
10.302.0124.2470.0001. 3.3.90.37 fontes 1.211.0000.00.00 e 1.214.0000.00.00.*

2. À PROJUR.

Mônica Murinelly
Chefe do Núcleo de Contabilidade - NF
CPF: 842.790.203-04
CRC 011.16010-9



TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO – COVID/19

1. UNIDADE REQUISITANTE: GERÊNCIA DE UNIDADE DE ATIVIDADES AUXILIARES/ IJF

2. DA JUSTIFICATIVA

Justificamos o pedido de terceirização de mão de obra contido nos autos do **processo nº P128827/2020** em face da necessidade de adoção de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, diante da pandemia declarada pela OMS – Organização Mundial da Saúde do Novo Coronavírus (COVID-19), bem como a declaração de situação de emergência em saúde no município de Fortaleza-Ce, através do Decreto Municipal nº 14.611/2020, se torna imprescindível uma reorganização do funcionamento deste Instituto, tanto para o atendimento de pacientes traumatizados e de emergência (hospital terciário/alta complexidade) - como diante das determinações das autoridades sanitárias como Hospital de referencia, ao atendimento de pacientes acometidos em gravidade com o COVID-19.

3. DO OBJETO:

3.1. Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades do INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA-IJF, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado na forma da Lei Municipal nº 10.995/2020 c/c a Lei Federal nº 13.979/2020, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência simplificado.

3.2. FUNDAMENTAÇÃO SIMPLIFICADA DA CONTRATAÇÃO

3.2.1. Este objeto será realizado através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com fundamento no Decreto Municipal nº 14.611/2020, art. 24, IV da lei 8666/93 c/c o art. 3º da Lei Municipal nº 10.995/2020 c/c art.4ºE da Lei Federal nº 13.979/2020.

3.3. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO APRESENTADA.

3.3.1. Essa contratação vai suprir as necessidades do hospital transitoriamente, pois visa o suporte logístico das ações dos profissionais de saúde envolvidos no enfrentamento do COVID-19, sendo a forma mais rápida e eficaz para tentar solucionar essa crise evitando ante a insuficiência de pessoal, prejuízos ao interesse público, demonstrando assim o custo benefício do contrato.



4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS:

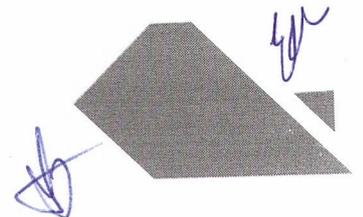
4.1. SERÃO OBJETO DESTA DISPENSA AS CATEGORIAS ABAIXO:

ITEM ÚNICO

CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE
Agente Administrativo	80	
Maqueiro (12X36)	80	
Auxiliar de Farmácia	80	
Zelador (12X36)	80	
Copeiro	36	
TOTAL		356

4.1.1. As categorias profissionais que não constam em convenções coletivas na nomenclatura e faixas salariais acima especificadas, serão consideradas, para fins de reajuste salarial e/ou demais direitos trabalhistas, vinculadas ao Sindicato de Asseio e Conservação do Estado do Ceará em diversos seguimentos, observadas as datas base de vigências e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.1.2. Em razão dos reajustes salariais, ocorridos anualmente, para as categorias que estejam fora das faixas acima especificadas, não importando a nomenclatura usada para a





função que desempenhe, serão aplicados os percentuais estipulados nas Convenções Coletivas de Asseio e Conservação, atualizada em conformidade com a vigência e data-base atual.

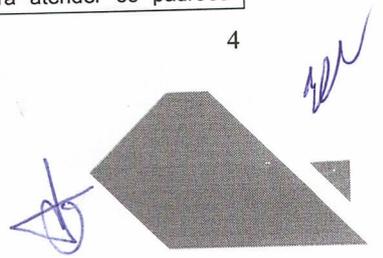
4.1.3. Serão considerados os salários estipulados na tabela (item 4.1). Para fins de cálculos da planilha de composição de custos, não podendo ser alterados, sob pena de desclassificação da proposta.

4.2. DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADAS:

CATEGORIAS	REQUISITOS	JORNADA
AGENTE ADMINISTRATIVO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC.	DIARISTA
MAQUEIRO (12X36)	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC	PLANTONISTA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC	DIARISTA
ZELADOR (12X36)	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC	PLANTONISTA
COPEIRO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC	DIARISTA

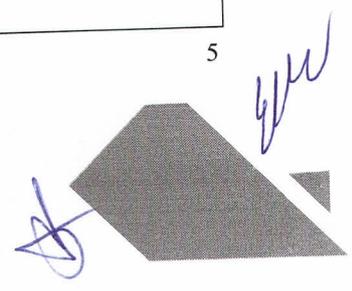


CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	<p>Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organizado o ementário da legislação orgânica da instituição e de outras legislações afins; Auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da instituição, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios; Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque, para fins de controle e assegurar no atendimento aos diversos setores; Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e os demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços; Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional; Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho; Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço; Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos; Efetuar serviços de digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas; Executar outras tarefas correlatas; Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais; Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização; Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas para a confecção de tabelas e gráficos; Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas; Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos financeiros, análise de balancetes, demonstrações, para atender os padrões</p>





	<p>recomendados; Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal; Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços datilográficos de menor complexidade; Executar outras tarefas correlatas. Digitar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender às necessidades administrativas do órgão ou entidade; Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados; Revisar trabalhos digitados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Auxiliar de Farmácia</p>	<p>Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Receber, armazenar, separar e distribuir de produtos farmacêuticos; controlar estoque; controlar notas fiscais; preparar doses individualizadas e coletivas; recepcionar e acondicionar medicamentos e material médico hospitalar (MMH); Analisar o quantitativo de medicamentos e MMH e reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico; Manipular os saneantes e degermantes; Fracionar sólidos e líquidos orais; Preparar kits; Atender o receituário médico; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais</p>





<p>Zelador (12X36)</p>	<p>Realizar limpeza e desinfecção de toda área interna e externa do hospital; Cumprir com a rotina e os procedimentos operacionais padrões (POP's) de cada ambiente hospitalar; Atuar em todas as áreas da limpeza hospitalar em geral e repor material de limpeza e higiene; Realizar as técnicas de limpeza e desinfecção concorrente, terminal e de manutenção no âmbito hospitalar; Realizar com técnicas adequadas a limpeza e desinfecção dos equipamentos da instituição hospitalar; Organizar o carrinho com materiais e produtos de higienização necessários para limpeza hospitalar; Higienizar e realizar a desinfecção nas áreas externas do hospital; Recolher os diversos tipos de lixo para os devidos destinos, conforme as técnicas de descarte de lixo hospitalar; Manusear, transportar e descartar os resíduos e fluidos orgânicos conforme técnicas estabelecidas; Usar de forma racional a água, energia, materiais, insumos e equipamentos; Conhecer e observar os princípios gerais de segurança e fatores de risco no trabalho de limpeza e higienização; Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Atuação em equipe multidisciplinar, de forma solidária, cooperativa e pertinente às políticas e ações da saúde; Respeitar o limite da atuação profissional e Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>
<p>Copeiro</p>	<p>Organizar o carro de distribuição para entrega das dietas aos pacientes; Atender os pacientes de forma educada e adequada de acordo com as condutas planejadas pelo nutricionista; Preencher o livro de ocorrências após cada plantão; Participar de reuniões planejadas pela coordenação; Participar de cursos/treinamentos promovidos pela instituição/chefia; Cooperar com o nutricionista para o estabelecimento de condutas; Participar no controle de infecção alimentar; Solicitar ao nutricionista produtos que venham a faltar na distribuição aos pacientes de acordo com a prescrição dietética; Manipular, distribuir dieta enteral. Manipular, preparar e distribuir leites artificiais; Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>
<p>Maqueiro (12X36)</p>	<p>Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição; Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços; Transportar pacientes em macas ou cadeiras de rodas a serviços internos e externos da Instituição; Auxiliar no posicionamento do paciente no leito e na mesa de exames; Transportar paciente para outros hospitais; Participar de cursos/treinamentos promovidos pela instituição/chefia; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar tarefas correlatas a critério do superior.</p>



--	--

4.3. DO FARDAMENTO E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

4.3.1. Fornecer fardamentos e todos os EPI'S., para todas as categorias.

4.3.2. A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, confeccionado em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações: FRENTE VERSO Logomarca da empresa Nome completo 73 Foto 3x4 Matrícula Nome Identidade Função Órgão em que está à serviço.

5. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

5.1. OS CUSTOS MÁXIMOS DEVERÃO ESTAR ESPECIFICADOS NUMA PLANILHA CONFORME INFORMAÇÕES ABAIXO:

LOTE ÚNICO

5.2. Valor Máximo Estimado Mensal (Lote Único): R\$

5.3. Valor Máximo Estimado Para 180 dias (Lote Único): R\$

Memória De Cálculo Salário Base (Sb): Piso Estabelecido Pela Última Convenção Coletiva De Trabalho Ou Determinado Pela Administração.

Encargos Sociais:Percentual Máximo Incidente Sobre O S.b + Adicionais Quando Houver.

Montante A: Somatório Do S.b. + Encargos Sociais + Adicionais Quando Houver.

Vale Alimentação (VA): 22 dias x Valor do Vale – (menos) desconto categoria;

Vale Transporte (VT): (Vr do V.T. x 44) - Desconto da Categoria sobre o salário base.

Taxa de Administração: Percentual Devido sobre o Montante "A".

Tributos:% sobre Montante "A" + VA + C.B + FARDA + EPI + VT + PLANO DE SAÚDE + TX. DE ADM.

Montante B: Somatório do VA + C.B + Farda + EPI + VT + Plano de Saúde + TX. DE ADM.

Valor Unitário: Montante A + Montante B Total

Categoria: Valor Unitário x QTD

6. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços deverão ser executados no Instituto Dr. José Frota, situado na Rua Barão do Rio Branco, nº 1816 Centro. Fortaleza/Ce.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de dotações consignadas baixo:

7



Projeto/Atividade **10.302.0124.2470.0001**, Elemento de Despesa **339037**, Fonte(s) de Recurso (s) **1.211.0000.00.00** e **1.214.0000.00.00**, do orçamento do Instituto Doutor José Frota – IJF;

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço, de comprovante de pagamento dos empregados da contratada que prestam os serviços e de recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A.

8.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

8.2. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8.3. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

8.3.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

8.3.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados (CAGED).

8.3.3. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de inexecução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

8.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

8.5. Em hipótese nenhuma a Contratada pagará a Contratante os valores inerentes ao aviso prévio trabalhado dos empregados, no momento do cumprimento do aviso, uma vez que tal valor já compõe a tabela de custos dos serviços.

8.6. O percentual ofertado em função da taxa de administração será irrevogável.

8.7. Quando dos reajustes salariais das categorias através de convenção coletiva de trabalho, objetivando o equilíbrio financeiro do contrato, será feita a repactuação.

8.8. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aquelas decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

9.1.1. Advertência

9.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:



a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento) em caso de reincidência.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante.

9.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Central de Licitações do Município de Fortaleza, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

9.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Fortaleza/Instituto Dr. José Frota-IJF enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Fortaleza pelos prejuízos resultantes e após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 9.1.3.

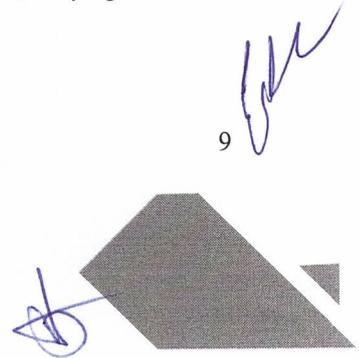
9.2. No caso de descumprimento da legislação trabalhista, sobretudo de atraso no pagamento dos salários dos empregados, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

9.2.1. Inserção da empresa descumpridora da legislação trabalhista no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

9.2.2. Retenção das faturas para pagamento direto aos empregados dos salários e demais direitos trabalhistas, no valor suficiente ao pagamento, no caso de não pagamento dos salários ou de irregularidades que obstem o pagamento direto à Contratada.

9.2.3. No mês ou meses em que houver interrupção ou suspensão do serviço, injustificadamente, a Contratada se constituirá em débito pelo valor correspondente aquele que seria tomado como parcela, sem prejuízo do previsto na cláusula seguinte:

9.2.3.1. O contratado recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução ou descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada.





9.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

9.3.1. As NOTIFICAÇÕES relativas às fases de defesa prévia serão encaminhadas por carta registrada, com aviso de recebimento – AR e as NOTIFICAÇÕES referente aos recursos/defesas da decisão que determinar a aplicação de penalidade deverão obedecer ao disposto nos §§ 1º e 2º do art.70 do Decreto Municipal nº, 13.735/2016.

9.3.1.1. As demais notificações poderão ser feitas via email, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.

10.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na lei nº. 8666/93, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.3. Aceitar, a critério da administração, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no **inciso V, do art.5º da Lei Municipal 10.995/2020**, tomando-se por base o valor inicial atualizado do contrato.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade, o fato da contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e específicas sobre acidentes do trabalho e legislação correlata aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato.

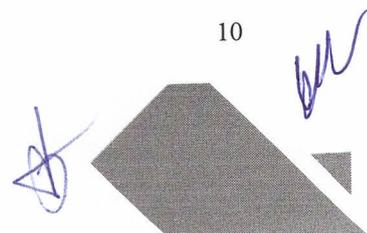
10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

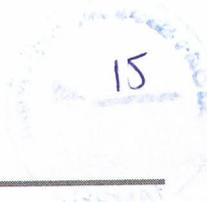
10.7. Utilizar profissionais qualificados para o desempenho das respectivas atividades, pertencentes a quadro próprio e disponibilizar um preposto ou supervisor que a represente junto à Contratante para acompanhar os serviços prestados, bem como adotar soluções corretivas para os problemas operacionais que eventualmente surgirem.

10.8. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante, no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da solicitação.

10.9. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

10.10. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com o **Instituto**





Dr. José Frota-IJF, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

10.10.1. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

10.11. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da contratante e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10.12. Repassar os vales alimentação até o 1º (primeiro) dia útil do mês aos empregados que prestam serviços a Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

10.12.1. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou *pass card* necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou *pass card* em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda aceito pela Administração. **10.13.** Em caso de prorrogação nos termos e no prazo do **INC IV do art. 5º da Lei Municipal 10.995/2020** apresentar à contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

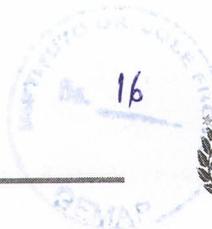
10.13. A contratada deverá ainda:

- a)** providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- b)** providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- c)** fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;
- d)** autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto;

10.14. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados;

10.15. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

blc



10.16. Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante;

10.17. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança;

10.18. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias úteis laborados do mês civil, conforme planilha e memória de cálculo estipulando a quantidade máxima a ser paga na planilha conforme valores determinados na Convenção Coletiva (vale alimentação) de Trabalho e Decreto Municipal (vale transporte).

10.19. Aceitar as solicitações da contratante no que se refere ao item 11.13 deste Termo de referência, a fim de atender o interesse da Administração quanto à qualidade dos serviços contratados, na hipótese da necessidade de intermediar cursos de qualificação profissional.

10.20. Não encaminhar para prestação dos serviços objeto do contrato, trabalhadores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, tendo em vista que a OMS considera tais profissionais como “grupo de risco” e o contratante está referenciando para pacientes positivos para COVID-19.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão da NOTA DE EMPENHO.

11.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

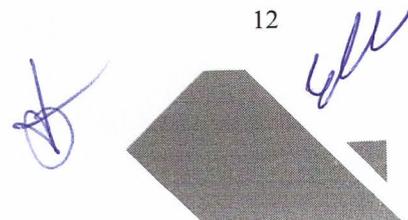
11.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

11.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11.7. Determinar o horário da realização dos serviços, podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da contratante, com observância das leis trabalhistas.

11.8. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa





Prefeitura de Fortaleza
Secretaria Municipal de Saúde



hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.9. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.10. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela GERENTE DA UNIDADE DE ATIVIDADES AUXILIARES, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.1.1. São atribuições do Gestor do Contrato, entre outras, as seguintes:

- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de faltas e/ou defeitos;
- Instaurar o procedimento para apuração das faltas contratuais.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência e de execução do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis (**INC IV DO ART. 5º DA LEI MUNICIPAL 10.995/2020**), contado a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.

13.2.1. É vedado alterações nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato.

**GERENTE DA UNIDADE DE ATIVIDADES AUXILIARES
INSTITUTO DR JOSÉ FROTA-IJF**

APROVADO:

**OSMAR AZEVEDO AGUIAR FILHO
SUPERINTENDENTE ADJUNTO DO IJF**