

CONTRATO

CONTRATO Nº 001/2021

PREGÃO Nº 001/2021

PROTOCOLO Nº 183-61/2020

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

TIPO MENOR PREÇO POR LOTE

VIGÊNCIA 24 (vinte e quatro) MESES

VALOR TOTAL R\$ 285.960,00 (Duzentos e oitenta e cinco mil, novecentos e sessenta reais)

A **Fundação José Pedro de Oliveira**, com sede na Rua Mata Atlântica, nº 447, Bosque de Barão, Campinas-SP, CEP: 13082-755, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 52.350.980/0001-56 representada neste ato por seu Presidente Aparecido Souza Santos, portador do RG. nº 53.222.532-6 e do CPF. nº 622.356.489-91, e por seu Tesoureiro, Sr. Jose Pedro de Oliveira Souza, portador do RG nº 6.602.691 e do CPF nº 941.899.438-00, doravante designada simplesmente **FJPO/CONTRATANTE**, e de outro lado, **SOLUÇÕES RECURSOS HUMANOS LTDA**, com sede à Av. Vereador Dr. José Marques Penteado, 1.884 – CEP 18.560-000, cidade de Iperó - SP, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 18.975.589/0001-09, neste ato representada pelo Sr. Luiz Lozano Sanches Neto, portador do RG n.º 50.735.430-8 e do CPF n.º 064.933.586-47, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, do Protocolo n.º 183-61/2020, conforme publicação no Diário Oficial de Campinas, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, o Pregão Presencial nº 001/2021, Decretos Municipais nº 14.218/03 e 14.602/04 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, consoante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a **Contratação de empresa para prestação de serviços de controladores de acesso porteiros, através de equipes de trabalho, com a disponibilização de mão de obra e equipamentos, para a Fundação José Pedro de Oliveira**, conforme especificações do **Anexo I** deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DO CONTRATO

2.1. A vigência do presente Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitadas as determinações do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

- 2.2.** As condições de execução do ajuste, inclusive as obrigações das partes, são as especificadas neste Contrato e nas constantes do **Anexo I** do Edital que o precedeu e que deste faz parte integrante.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO

- 3.1.** O valor total da presente contratação é de **R\$ 285.960,00 (Duzentos e oitenta e cinco mil, novecentos e sessenta reais)**, conforme proposta da CONTRATADA.
- 3.2.** Nos preços propostos acima indicados estão inclusos todos os custos e despesas, assim como tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre o objeto, correndo por conta e risco da CONTRATADA.
- 3.3** O reajuste anual deverá ser pleiteado pela CONTRATADA, dentro dos trinta dias que antecedem o interstício de 01 (um) ano de vigência do contrato.
- 3.3.1** Quando pleiteado após o interstício de 01 (um) ano de vigência do contrato, sua aplicação terá termo inicial a partir da data de protocolo da solicitação de reajuste.
- 3.4** Decorrida a periodicidade, a Contratada poderá, observadas as disposições legais, solicitar por escrito reajuste de preços dos materiais e equipamentos pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas ocorrida no período de 12 (doze) meses contados a partir da data base da proposta, como segue:
- $$P = P_o \times (I / I_o)$$

Onde:

P = preços reajustados;

P_o = preços iniciais dos serviços apresentados na Proposta Comercial;

I = Índice Geral de Preços (IGP-M) correspondente ao décimo segundo mês da data base da proposta, e assim sucessivamente de doze em doze meses;

I_o = Índice Geral de Preços (IGP-M) correspondente ao mês da data base da proposta.

3.4.1 Caso o IGP-M da FGV sofra alterações decorrentes de novas disposições governamentais, será aplicado o índice oficialmente indicado em substituição, mediante acordo entre as partes deste Contrato;
- 3.5** Nos casos exclusivos de Mão de Obra: Os preços contratuais referentes a Mão de Obra poderão ser reajustados após o período de doze meses do mês de início de execução, pelo último Índice do Dissídio Coletivo da Categoria ocorrido, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 9.069/95 e suas alterações;

$$P = P_o \times I$$

Onde:

P = preços reajustados;

Po = preços iniciais dos serviços;

I = Índice do Dissídio Coletivo da Categoria

3.6 A CONTRATADA deverá solicitar por escrito os reajustes dos itens 3.4 e 3.5, sendo que além da periodicidade prevista para sua concessão, será também considerada a data do protocolo do pedido

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal.

4.2. Após a prestação dos serviços ou mensalmente, a empresa deverá emitir Nota Fiscal/Fatura expressa em Reais.

4.3. Da Fatura / Nota Fiscal deve necessariamente constar:

a) Fundação José Pedro de Oliveira

Rua Mata Atlântica, nº 447, Bosque de Barão, Campinas–SP, CEP: 13082-755.

CNPJ: 52.350.980/0001-56

b) Indicação do material, quantidade, valores unitários e totais;

c) Protocolo nº 183-61/2020;

d) Contrato nº 001/2021.

A Nota Fiscal não poderá ser negociada ou dada em garantia a terceiros.

4.4. A FJPO terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal/Fatura apresentada.

4.4.1. A(s) fatura(s) não aprovadas pela FJPO será(ão) devolvida(s) à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação.

4.4.2. A devolução da fatura não aprovada pela FJPO em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços.

4.4.3. A(s) fatura(s) aprovada(s) será(ão) paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal/Fatura pela FJPO.

- 4.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual.
- 4.6. Como liberalidade, a FJPO poderá efetuar crédito em conta corrente bancária da empresa CONTRATADA, desde que esta assuma eventuais custos decorrentes desse crédito.
- 4.7. Caso se aplique, será retido do pagamento à CONTRATADA, a alíquota do ISSQN da Prefeitura Municipal de Campinas correspondente à atividade da empresa, em atendimento à Lei Municipal nº 12.392/05 e alterações.

CLÁUSULA QUINTA – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços serão realizados conforme as especificações do Anexo I.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A CONTRATADA deverá indicar preposto para a fiel execução do contrato;
- 6.2. A CONTRATADA deverá cumprir, além das exigências elencadas neste instrumento, todas aquelas constantes do **Anexo I do edital que é parte integrante deste contrato.**
- 6.3. A CONTRATADA se obriga a cumprir o prazo previsto para prestação dos serviços;
- 6.4. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Encerramento do contrato ao final da vigência deste instrumento.
- 6.5. Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, atender plenamente a legislação do e-social, e por tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, tributos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços ora contratados, encaminhando mensalmente, Guia de Recolhimento do FGTS- GRE e Guia da Previdência Social – GPS/INSS. Relação do(s) funcionários que encontram-se prestando serviços junto à FJPO e TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – sempre que for o caso, Folha de Pagamento, apresentando-as por ocasião da entrega das Notas Fiscais.

- 6.6.** Quando da assinatura do contrato e, se for o caso anualmente, deverá a contratada apresentar seu Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional- PCMSO, conforme disciplina a NR 7 da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, bem como seu Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos termos da NR 9 da mesma Secretaria, baseado no local da prestação dos serviços – FJPO e dentro de sua vigência.
- 6.7.** Deverá a contratada ainda, apresentar Laudo Técnico de Controle Ambiental do Trabalho – LTCAT, nos termos do art. 58 da Lei 8213/91, com redação dada pela Lei 9528/97, baseado no local da prestação dos serviços – FJPO.
- 6.8.** A Contratada deverá observar a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) na execução dos serviços para FJPO, quando for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA FJPO

- 7.1.** Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 7.2.** Indicar gestor para acompanhamento dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA- TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

- 8.1.** Fica terminantemente vedada à CONTRATADA a transferência das obrigações decorrentes deste instrumento a terceiros, sob pena de rescisão unilateral e imediata do contrato.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

- 9.1.** Pela inobservância das obrigações previstas na legislação em vigor e, em especial, das previstas neste Contrato e seus anexos, a FJPO poderá, de acordo com a natureza da infração e ao objeto aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- I – Advertência;
 - II – Multa ;
 - III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FJPO, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
 - IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 9.2.** A penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.
- 9.3.** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos:

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 9.3.1.** Multa de 0,2% (dois décimos de um por cento), aplicado ao valor total atualizado do contrato, multiplicado pelo número de dias de atraso no fornecimento, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no sub-item 9.3.2.
- 9.3.2.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, será aplicado na hipótese de inexecução parcial do objeto do contrato de natureza média;
- 9.3.3.** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, será aplicado na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto do contrato, pelo seu não recebimento, ou por qualquer outro inadimplemento contratual de natureza grave, sem justificativa, ou com justificativa não aceita pela FJPO.
- 9.4.** A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recorrer da penalidade aplicada, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- 9.4.1.** Se indeferido o recurso, a CONTRATADA deverá recolher o valor da multa aplicada no Departamento Administrativo Financeiro da FJPO, no prazo de até 5 (cinco) dias, após comunicada do resultado.
- 9.4.2.** Caso não sejam recolhidos no prazo os valores devidos pela CONTRATADA relativos às multas, os mesmos serão descontados dos pagamentos contratual, e/ou serão tomadas as providências judiciais cabíveis.
- 9.5.** O não cumprimento das obrigações contratuais sujeitará também a CONTRATADA às demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.
- 9.6.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 9.7.** As penalidades serão aplicadas mediante regular procedimento administrativo, com exceção da advertência que poderá ser aplicada nos autos do mesmo processo.
- 9.8.** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

- 10.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos do Art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 10.2.** A FJPO poderá rescindir unilateralmente de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito de reclamação ou indenização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, sempre que ocorrer:
- 10.2.1.** Inadimplência de Cláusula contratual por parte da CONTRATADA;
 - 10.2.2.** Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela FJPO;
 - 10.2.3.** Interrupção do fornecimento por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela FJPO;
 - 10.2.4.** Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da CONTRATADA;
 - 10.2.5.** Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato;
 - 10.2.6.** Razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração.
- 10.3.** Fica assegurado à FJPO o direito de cancelar o pagamento das prestações vincendas, no caso de rescisão administrativa prevista no citado Art. 77, sem obrigação de indenizar a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PREVISÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

- 11.1.** Para a presente contratação há previsão de recursos orçamentários próprios da Fundação José Pedro de Oliveira que custearão as despesas decorrentes deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 12.1.** Os termos deste Contrato vinculam-se aos termos do Edital, seus Anexos e da Proposta Comercial apresentada pela Contratada.
- 12.2.** Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 14.218/03 e nº 14.602/04, Lei Municipal nº 14.666/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 13.1.** Integra o presente Contrato, para todos os efeitos legais, o Anexo I do Edital da Licitação e a proposta apresentada pela CONTRATADA na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

- 14.1.** A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.
- 14.2.** Sempre que a FJPO exigir documentação comprobatória dessas condições a CONTRATADA deverá atender.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

- 15.1.** As partes elegem, desde já, explicitamente, o Foro da Fazenda Pública da Comarca de Campinas, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir por força do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, feito em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito.

Campinas, 01/02/2021

Aparecido Souza Santos
Presidente da Fundação José Pedro de Oliveira

Jose Pedro de Oliveira Souza
Tesoureiro da Fundação José Pedro de Oliveira

SOLUÇÕES RECURSOS HUMANOS LTDA
Luiz Lozzano Sanches Neto
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO I

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de controladores de acesso porteiros, através de equipes de trabalho, com a disponibilização de mão de obra e equipamentos, para a Fundação José Pedro de Oliveira.

2. OBJETIVO

2.2 O objetivo da contratação é atender com serviço de apoio operacional à demanda da Fundação José Pedro de Oliveira. Este serviço é composto pela execução de serviços de controladores de acesso, que terá como finalidade controlar o fluxo de pessoas nas unidades, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, bem como verificar os acessos existentes na Mata de Santa Genebra.

2.3 Atender as necessidades do protocolo de covid -19, que Estabelece ações de segurança preventivas e necessárias para o retorno gradual da normalidade das atividades de atendimento público e das atividades administrativas e operacionais no âmbito da Fundação José Pedro de Oliveira. Anexo I – A

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 O contrato vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos estabelecidos no artigo 57, II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

4. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 As equipes de trabalho prestarão serviço nas Unidades especificadas nas Ordens de Serviços, emitidas pelo Contratante.

4.2 Os tipos de postos de serviços deverão estar de acordo com as Leis vigentes e também com as convenções de trabalho da categoria.

4.3 As especificidades e descrição da composição das equipes, equipamentos e materiais, assim como o rol de tarefas e serviços a serem executados serão na Sede da Fundação José Pedro de Oliveira situado na Rua Mata Atlântica Nº 447, Bosque de Barão Campinas – SP.

5. ORDENS DE SERVIÇO

5.1 A empresa contratada deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Início dos Serviços.

6. DESCRIÇÃO DE TRABALHO

6.1 Os detalhes e especificidades encontram-se discriminados nos anexos específicos:

| CONTROLADOR DE ACESSO - PORTEIRO | POSTOS |
|--|---------------|
| Posto 24 horas diárias – segunda a domingo | 01 |

7. OBJETIVO DA EQUIPE

7.1 Prestação de serviços de controlador de acesso - porteiro, para atender as necessidades dos próprios da Fundação José Pedro de Oliveira, com a finalidade de controlar, monitorar, identificar e direcionar o fluxo de pessoas que acessam e circulam nesses locais, bem como verificar todos os acessos existentes no entorno da Mata de Santa Genebra.

8. PERÍODO DIÁRIO DE TRABALHO / COBERTURA

8.1 A CONTRATADA deverá observar a convenção/acordo coletivo de trabalho do ano vigente.

9. ATIVIDADES DA EQUIPE

9.1 Controlar o acesso e fluxo de pessoas na FJPO, encaminhando os munícipes ao local desejado, sempre de forma solícita e colaborativa;

9.2 Controlar, identificar e orientar o acesso às dependências presidência e departamentos, a fim de evitar a entrada e circulação de pessoas estranhas e ou não autorizadas;

9.3 Utilizar-se de atendimento telefônico, buscando orientação e autorização para a entrada de visitantes nos departamentos e presidência;

Inspecionar através de bastão de ponto 02 acessos, na sede administrativa.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 **Deverá fornecer** a seus colaboradores meios de comunicação viável para o bom andamento dos serviços em questão, comunicação essa que deverá funcionar em toda área da Unidade de Conservação, bem como:

10.2 - **2 (DOIS) button ponto de verificação, para realização de vistorias periódicas nos portões de acesso, em um raio de ação de 100 metros.**

10.3 - **1 (um) bastão de ronda com software e cabo para descarregar os dados;** que será fixado no prédio administrativo, em local definido pela FJPO. Os mesmos verificados de hora em hora.

10.4 A Contratada será responsável pela utilização adequada e eventual manutenção dos aparelhos e cabo.

10.5 Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;

10.6 Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

10.7 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Guarda Municipal e dos responsáveis pela administração da unidade administrativa e outros de interesse como: SAMU, Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros;

10.8 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos como o monitoramento através de câmeras;

10.9 operar equipamentos de cancelas para liberação de acesso as unidades da FJPO;

10.10 permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

10.11 quando o documento de identidade for indispensável para a entrada de pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/97;

10.12 Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de servidores autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

10.13 Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;

10.14 Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo Contratante;

10.15 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

10.16 Orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Fiscal do Contrato;

10.17 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

10.18 Colaborar com os órgãos Polícias Civil, Militar, Ambiental e Defesa Civil nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando, no possível;

10.19 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

10.20 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

10.21 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

10.22 Comunicar ao Fiscal do Contrato a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

10.23 Repassar à equipe que assumirá o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

10.24 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

10.25 Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

10.26 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

20.27 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Fiscal do Contrato.

10.28 A contratada deverá observar orientações sobre o COVID 19 no ANEXO I A Que estabelece ações de segurança preventivas e necessárias para o retorno gradual da normalidade das atividades de atendimento público e das atividades administrativas e operacionais no âmbito da Fundação José Pedro de Oliveira.

10.29 Periodicidade da Supervisão - Execução de supervisão por parte da CONTRATADA e na periodicidade acordada. - Os supervisores da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 vez por mês.

10.30 Atendimento às solicitações do gestor/fiscal do contrato nos prazos por eles estabelecidos,

10.31 A contratada deverá contatar seguro de vida para cada colaborador, nos termos da convenção coletiva de trabalho ou acordo coletivo, caso a convenção ou acordo não preveja referido hipótese, mesmo assim a contratada deverá contratar o seguro de vida para cada colaborador.

10.32 Quadro demonstrativo

| - Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato. | | | | | |
|--|---|---------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------|
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | Documentos | Início da prestação | Alteração quadro de empregados | Comprovação anual | Comprovação mensal |
| | Contrato trabalho | x | x | | |
| (o gestor / fiscal do contrato avaliarão a necessidade mensal de entrega cada documento) | Convenção Acordo Sentenças Normativas | x | | x | |
| | Registro empregado (livro com numero do registro e da CTPS) | x | x | | |
| | RAIS | x | | x | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| | <p>Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio-funeral, seguro de vida contribuição sindical)</p> | x | | | x |
| <p>Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho quando o trabalhador estiver prestando serviço na CONTRATADA, nas instalações da FJPO. • Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; • Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; • Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; • Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional | | | | | |

11. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE

11.1 Os funcionários da CONTRATADA deveram ter escolaridade mínima 8ª Série do Ensino Fundamental completo, tendo em vista que se trata de serviços de controladores de acesso, exigindo o preenchimento de relatórios e livro de ocorrências bem o direcionamento das ligações atendidas

12. UNIFORMES

12.1 Os uniformes deverão estar sempre limpos e em boas condições de uso e aparência, sendo que todos os funcionários devem usá-los em serviço em todas as unidades.

12.2 A contratada deverá disponibilizar e repor sempre que necessário, todos os itens dos uniformes para que sempre estejam em boas condições de uso.

13. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

13.1 Os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs deverão ser fornecidos de acordo com a função e serviço executado pela equipe, em pleno atendimento às normas vigentes. Deverão ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os quando necessário ou determinado pelo Contratante.

14. FATORES DE REDUÇÃO DE REMUNERAÇÃO DA EQUIPE

14.1 A ocorrência listada abaixo poderá motivar redução no valor de cada dia.

Falta ou atraso de funcionário: será remunerada apenas a fração correspondente às horas trabalhadas;

15. A CONTRATADA

15.1 A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

15.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

15.3 Responsabilizar-se pela alocação de profissionais devidamente capacitados pelos cursos de formação.

15.4 Responsabilizar-se, pelos encargos trabalhistas (transporte e alimentação), previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, seguindo também rigorosamente a convenção coletiva da categoria em questão.

15.5 Responsabilizar-se por remunerar os profissionais contratados para prestação dos serviços com salários não inferiores ao piso salarial das respectivas categorias, firmado em acordo, convenção ou dissídio coletivo;

15.6 Assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia em especial quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários de forma a eximir a **FJPO** de qualquer forma de responsabilidade, seja esta, direta ou solidária;

15.7 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários, diretamente à Administração ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, depois de comunicado pela **FJPO**;

15.8 Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, cabendo à Contratada todos os encargos e obrigações previstos na legislação social e trabalhista em vigor;

15.9 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações judiciais, demandas, custos e despesas decorrentes de atos ou omissões, ocorridos por culpa da Contratada ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se a arcar com todos os custos ou quaisquer responsabilidades decorrentes de condenação ou apuração, que lhe venham a ser exigidas, ligadas ou não ao cumprimento do objeto da contratação;

15.10 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da licitação, sem prévia autorização da FJPO;

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

- 15.11 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Licitação;
- 15.12 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 15.13 Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços, sempre comprovando a formação técnica para o caso de postos;
- 15.14 Propiciar aos controladores de acesso, as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes todos materiais necessários para a execução do mesmo;
- 15.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito;
- 15.16 Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração Municipal;
- 15.17 Manter seus funcionários uniformizados, com trajes em boas condições, devendo seus modelos ser submetidos à aprovação prévia do Contratante;
- 15.18 Fornecer aos funcionários os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, de acordo com o serviço a eles designados, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho e legislação aplicáveis, substituindo quando necessário;
- 15.19 Atender de forma imediata a todas as solicitações da segurança do trabalho Contratante;
- 15.20 A Contratada deverá suprir e instalar todos os equipamentos de apoio de suas equipes, tais como: armários, marmiteiros, mesas, cadeiras, relógios ponto e outros que se façam necessários.
- 15.21 Providenciar quando solicitado a substituição de quaisquer equipamentos, materiais e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos, ou que causem prejuízos aos serviços a serem executados;
- 15.22 Manter todos os equipamentos necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 15.23 Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Municipal;
- 15.24 Indicar "Preposto", aceito pelo Contratante, que será legítimo representante da Contratada, com a missão de garantir o bom andamento da execução do contrato;
- 15.25 Assegurar que todo funcionário da contratada que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

15.26 Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração Municipal;

15.27 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências e equipamentos necessários aos serviços;

15.28 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração Municipal;

15.29 Registrar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

15.30 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15.31 Observar procedimento adequado na utilização dos materiais, equipamentos, e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços;

15.32 Executar os serviços de tal forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração Municipal;

15.33 Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus funcionários alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços;

15.34 Observar na prestação dos serviços, rigorosamente as disposições deste Projeto Básico;

15.35 Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

15.36 Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação de serviços;

15.37 Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo 01 (uma) vez por semana;

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 Fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com o Art. 67 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações;

16.2 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

16.3 Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos mesmos;

16.4 Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais e regularidade fiscal, antes de efetuar o pagamento;

16.5 Relacionar-se com a Contratada através de pessoa por ela credenciada (preposto);

16.6 Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Projeto Básico e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

16.7 Aplicar, por atraso ou inexecução parcial ou total do objeto deste Projeto Básico, as sanções administrativas previstas no Termo de Contrato.

17. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

17.1 O pagamento será realizado em 30 (trinta) dias após o aceite da nota fiscal/fatura.

18. VISTORIA TÉCNICA

18.1 Os locais de trabalhos poderão ser visitados mediante agendamento junto ao Departamento técnico Operacional da FJPO, pelo telefone (19) 3749-7208, com a servidores Edson ou Gilcimar.

18.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

ANEXO I –A

ORDEM DE SERVIÇO FJPO Nº 04/2020

Estabelece ações de segurança preventivas e necessárias para o retorno gradual da normalidade das atividades de atendimento público e das atividades administrativas e operacionais no âmbito da Fundação José Pedro de Oliveira.

O Presidente da Fundação José Pedro de Oliveira - FJPO, no uso das atribuições de seu cargo, e ainda,

CONSIDERANDO a declaração de Pandemia pela Organização Mundial da Saúde em relação aos casos de doenças causadas pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que a COVID-19 é uma doença causada por um vírus de introdução recente no Brasil com alta transmissibilidade, a adoção das medidas de prevenção por toda sociedade é fundamental para evitar a ocorrência de um número expressivo de casos, diminuindo o risco de perda de vidas, bem como prejuízo econômico;

CONSIDERANDO as medidas de isolamento social, restrição de atividades que o Município foi submetido para conter o avanço da Pandemia em nossa região;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o retorno das atividades à medida que o Município avança no Plano São Paulo, permitindo o planejamento e a execução de ações para a retomada segura, consciente e responsável das atividades habituais da FJPO, inclusive o atendimento ao público;

CONSIDERANDO ainda o Protocolo Sanitário Intersetorial Transversal do PLANO SÃO PAULO, a legislação municipal vigente, as orientações e protocolos das autoridades sanitárias municipais;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de primar pela segurança dos servidores, colaboradores e visitantes na sede da Fundação José Pedro de Oliveira, estabelecendo normas complementares em relação as peculiaridades deste órgão;

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O estabelecimento de um protocolo de ações preventivas para promover maior controle e segurança do retorno das atividades habituais administrativas, operacionais e especialmente de atendimento público da Fundação José Pedro de Oliveira, com observância das orientações do Ministério da Saúde, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e das diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Campinas.

Art. 2º. É dever de todos o fiel cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, principalmente as medidas de prevenção em face do risco de contágio do novo coronavírus (SARSCoV-2), constante dos regramentos legais, resoluções e especificações de organismos de saúde e das Notas Técnicas, recomendações e outras orientações no âmbito da FJPO, sem prejuízo das atribuições legais estabelecidas para cada departamento da Fundação José Pedro de Oliveira.

Art. 3º. No que couber, esta Ordem de Serviços se aplica aos servidores, estagiários, terceirizados, voluntários, colaboradores, visitantes e fornecedores da FJPO.

CAPÍTULO II

DAS MEDIDAS NO AMBIENTE DE TRABALHO DA FJPO

SEÇÃO I

DO DISTANCIAMENTO SOCIAL

Art. 4º. Todos devem manter a distância mínima de 1,5 m (1 metro e meio) entre pessoas nos ambientes, internos e externos, da FJPO, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos departamentos devem reorganizar o ambiente de trabalho para cumprir o distanciamento mínimo entre seus colaboradores.

Art. 5º. Sempre que possível, as áreas de fluxo e permanência de pessoas devem ser demarcadas, com o objetivo de evitar aglomerações, minimizar o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitar o distanciamento mínimo necessário.

Parágrafo único. Sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível, a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.

Art. 6º. Sempre que possível, evitar a circulação de pessoas nas áreas comuns e fora de seus ambientes específicos de trabalho.

Parágrafo único. Com relação aos fornecedores e visitantes, adotar medidas que diminuam a circulação nos ambientes.

Art. 7º. Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

SEÇÃO II

DO USO DE MÁSCARAS DE PROTEÇÃO FACIAL

Art. 8º. É obrigatório o uso de máscaras de proteção facial:

1. para colaboradores que compartilham o ambiente de trabalho com mais pessoas;
2. para colaboradores durante o atendimento ao público (quando houver); e
3. para o munícipe que estiver em atendimento ou visitação.

Parágrafo único. Recomenda-se o uso durante o trajeto para a Fundação, seja em transporte coletivo ou individual, em lugares públicos, de convívio familiar e social.

Art. 9º. Orienta-se para:

- I - assegurar que a máscara esteja em condições de uso (limpa e sem rupturas);
- II - fazer a adequada higienização das mãos, antes do uso das máscaras, com água e sabão ou com preparação alcoólica a 70%;
- III - tomar cuidado para não tocar na máscara ao longo do uso, e se tocar, deve executar imediatamente a higiene das mãos;
- IV - manter o conforto e espaço para a respiração;
- V - não utilizar a máscara por longo tempo (máximo de 3 horas), trocar após esse período e sempre que tiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar.

SEÇÃO III

DA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Art. 10. Todos devem efetuar a lavagem das mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados, e antes e após a colocação de máscara.

Art. 11. Seguir a etiqueta respiratória:

1. Cobrir boca e nariz ao tossir e espirrar, preferencialmente com lenços descartáveis, jogá-los fora imediatamente e adequadamente; e
2. Higienizar as mãos na sequência.
3. Trocar de máscara sempre que ficarem úmidas.

SEÇÃO IV

DA LIMPEZA E HIGIENAÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO E ATENDIMENTO

Art. 12. Todos os ambientes de trabalho e de permanência de pessoas devem ser regularmente higienizados pela empresa contratada de limpeza da FJPO, de acordo com as indicações da Nota Técnica 22/2020 da Anvisa. Devendo-se, obrigatoriamente, atender aos seguintes requisitos mínimos:

1. Desenvolver Procedimento Operacional Padrão (POP) do Serviço de Limpeza da Fundação José Pedro de Oliveira, contendo Cronograma de Limpeza e Desinfecção Diário e que deverá ser fiscalizado periodicamente por comissão de servidores, sem prejuízo da responsabilidade legal do Departamento de Infraestrutura;
2. Manter a limpeza e desinfecção das superfícies de forma regular, utilizando os procedimentos e produtos recomendados e registrados pela autoridade sanitária;
3. Afixar nos ambientes de trabalho, inclusive banheiros, vestiários e copa/cozinha documento com o controle das limpezas, desinfecção e higienizações efetuadas, anotando no mínimo dia e horário da higienização;
4. Higienizar banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas;
5. Remover o lixo e descartá-lo com segurança, conforme disposto no Comunicado CVS-SAMA 07/2020 e demais correlatos;
6. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para cada tipo de atividade, inclusive para atividades de limpeza, como a retirada e troca do lixo, o manuseio e a manipulação de alimentos;
7. Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza, higienização e desinfecção em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia, e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas, durante o período de funcionamento da FJPO;

8. Efetuar a higienização das lixeiras e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação, e em local isolado;
9. Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e capachos, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza, higienização e desinfecção desses objetos;
10. Manter nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos;
11. Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização e desinfecção completa;
12. Manter a regular e adequada higienização e desinfecção dos bebedouros de água, das torneiras de água e maçanetas.

Art. 13. Complementarmente ao serviço terceirizado de limpeza, todos deverão ser responsáveis pela rigorosa higienização e desinfecção da sua estação e ferramentas de trabalho, incluindo antes de iniciar suas atividades e após o término do seu trabalho, com a utilização dos produtos disponibilizados pela FJPO para cada ambiente de trabalho.

§1º. A higienização pode ser com álcool 70% ou solução desinfetante.

§2º. No caso de utilização compartilhada ou alternada de objetos, equipamentos e mobiliários, cada usuário deverá manter rigorosa limpeza e desinfecção a cada troca.

Art. 14. Cada usuário deverá efetuar regularmente a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares.

Art.15. Nas atividades em salas e escritório, não deverá ser utilizado ventiladores ou ar condicionado, devendo o ambiente ser mantido aberto e arejado.

Parágrafo único. Quando o ar condicionado for imprescindível, caberá ao Departamento de Infraestrutura, por meios próprios ou por terceiros, checar rotineiramente a instalação e manutenção de filtros e dutos limpos, além da manutenção, limpeza e desinfecção semanais do sistema de ar condicionado por meio de um Plano de Manutenção, Operação e Controle.

SEÇÃO V

DA LIMPEZA DAS MÁQUINAS E VEÍCULOS OFICIAIS

Art.16. É dever de todos os usuários, intensificar a higienização de ferramentas, bancos, painéis, volantes e outros locais onde possa haver contato com as mãos, mantendo ainda recipientes seguros com álcool em gel 70%, quando utilizar os veículos oficiais, possibilitando assim a correta higienização das mãos e antebraços.

Art.17. É dever de todos os usuários realizar a limpeza e desinfecção dos veículos entre uma viagem e outra, especialmente das superfícies comumente tocadas pelo motorista e passageiros.

Art.18. No uso dos veículos oficiais, será obrigatório o uso de máscaras durante todo o trajeto, bem como a higienização das mãos com solução adequada.

Parágrafo único. Durante todo o trajeto, deverá ser priorizado o ambiente do veículo aberto e arejado, evitando a utilização de ar condicionado.

SEÇÃO VI

DA UTILIZAÇÃO DA COPA/COZINHA

Art.19. A disposição das mesas e cadeiras da copa/cozinha da FJPO deverá ser readequada, quando necessário, para garantir o distanciamento mínimo e reduzir o número de pessoas na copa/cozinha da FJPO durante o mesmo período.

Art.20. O uso de talheres e copos deve ser individual, de maneira que cada servidor ou colaborador traga seus objetos de uso pessoal de casa e os mantenham devidamente higienizados.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de uso de objetos de uso coletivo da FJPO, garantir que estão devidamente higienizados antes e após o uso.

SEÇÃO VII

DOS SERVIDORES EM GRUPO DE RISCO

Art. 21. Os critérios para o enquadramento de servidores em grupo de risco e as providências necessárias deverão seguir o disposto no Decreto Municipal nº 20.771, de 16 de março de 2020, e alterações.

SEÇÃO VIII

DO MONITORAMENTO

Art. 22. Fica estabelecida a identificação dos casos suspeitos de COVID-19, através de busca ativa entre os servidores, estagiários e terceirizados da FJPO.

Art. 23. A Coordenadoria Administrativa, conjuntamente com o (a) servidor(a) designado(a) da CIPA, deverá manter registro de fácil consulta acerca de todos os servidores, estagiários ou terceirizados, contendo as seguintes informações:

I - Nome;

II - Idade;

III - Endereço;

IV - Telefone;

V - Enquadramento em grupo de risco ao COVID-19 (Sim/Não);

VI - Nome, idade e grau de relacionamento dos coabitantes em sua residência.

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

Art. 24. É dever de todos os servidores, estagiários e terceirizados, preencher diariamente o Questionário Auto Declaratório para Avaliação Diária, constante do Anexo I desta Ordem de Serviço, antes do início da jornada, no local de trabalho.

§ 1º Os questionários deverão ser arquivados nos respectivos departamentos para fácil consulta, sob responsabilidade do diretor ou servidor por ele designado.

§ 2º Deverá procurar atendimento médico o servidor com suspeita de síndrome gripal, caracterizado por pelo menos 2 (dois) dos sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, dificuldade respiratória, coriza, distúrbios olfativos ou distúrbios gustativos; ou definições posteriores que venham a ser atualizadas pela vigilância epidemiológica.

SEÇÃO IX

DOS CASOS DE CONTÁGIO

Art. 25. O colaborador que apresentar os sintomas do coronavírus não deve comparecer para o trabalho e deve comunicar prontamente ao gestor imediato e procurar atendimento médico.

Parágrafo único. O gestor deve orientá-lo a procurar os canais e meios adequados de atendimento médico disponíveis para que possa ser prontamente avaliado.

Art. 26. O colaborador que estiver no ambiente de trabalho e apresentar sintomas deve ser dispensado e orientado a buscar uma unidade básica de saúde e seguir as recomendações médicas.

Parágrafo único. Caso o colaborador apresente-se inconsciente ou sem condições de locomover-se a uma unidade básica de saúde, acionar o serviço de saúde público local (SAMU).

Art. 27. É dever de todo colaborador informar ao seu respectivo diretor a presença de sintomas relacionados ao COVID, de modo que possam ser tomadas as medidas adequadas de atendimento e proteção a ele e aos demais colegas.

SEÇÃO X

DOS CASOS SUSPEITOS

Art. 28. Os colaboradores com suspeita de síndrome gripal, caracterizado por pelo menos 2 (dois) dos sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, dificuldade respiratória, coriza, distúrbios olfativos ou distúrbios gustativos; ou definições posteriores que venham a ser atualizadas pela vigilância epidemiológica, deverão ser orientados a:

1. buscar os canais de acesso das Unidades de Saúde para a orientações sobre avaliação e conduta, podendo ser o Serviço Público de Saúde (SUS) ou os serviços privados (para os que possuem plano de saúde) ou ligar no 160 (inclusive colaboradores das empresas terceirizada);

Art. 29. Os colaboradores que tiveram contato direto com o caso suspeito ou confirmado de Covid-19 devem ser identificados e comunicados no menor tempo possível.

Art. 30. É recomendado que o departamento do colaborador, com suspeita ou confirmado de infecção, comunique aos outros colaboradores a existência do caso, de forma clara e transparente, reforçando medidas de orientação e prevenção.

Art. 31. Os casos suspeitos devem ser monitorados a cada 1 ou 2 dias pela Coordenadoria Administrativa da FJPO.

CAPÍTULO III

DAS VISITAÇÕES PÚBLICAS

Art. 32. Os visitantes deverão ser orientados, antes de entrarem nas dependências da FJPO, quanto ao dever de cumprimento desta Ordem em todos os locais, incluindo as dependências da FJPO, Auditório, trilhas, aceiros e Borboletário, em especial no:

1. uso obrigatório e adequado de máscara de proteção facial, ainda que artesanal, durante todo o período da visitação;

2. distanciamento social recomendado de no mínimo 1,5 metros;
3. dever de higienização das mãos, conforme instruções desta Ordem;
4. não compartilhamento de garrafas de água, cantis ou similares.

Art. 33. Deverá ser priorizado o agendamento de horários de atendimento ao público e distribuição da força de trabalho ao longo do dia, para evitar a concentração de pessoas no posto de trabalho e entre os visitantes;

Art. 34. O número de visitantes deverá ser reduzido levando em consideração a capacidade de público no auditório, quando houver a necessidade de utilização dessa estrutura, em atenção às medidas de distanciamento.

Art. 35. Deverá ser disponibilizado álcool gel 70% ou outro produto de higienização para as mãos nas entradas e saídas dos ambientes durante a visita, em atenção às normas presentes nesta Ordem.

Art. 36. Deverá ser facilitado o acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizada a necessidade de lavar as mãos, sempre com água e sabão líquido, ou, na impossibilidade, higienizar com álcool em gel 70% após o uso do banheiro.

Parágrafo único. O banheiro a ser utilizado será exclusivamente o localizado em frente à Portaria da sede, devendo ser realizada a higienização completa antes e após o evento da visita pública.

Art. 37. Os locais que tiverem aglomeração de pessoas devem ser demarcados de modo que haja o distanciamento mínimo adequado.

Art. 38. No auditório deverá ser mantida distância mínima segura entre as pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e

considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.

Parágrafo único. Sempre que necessário, o piso deverá ser demarcado com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.

CAPÍTULO 4

DAS RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

DOS RESPONSÁVEIS PELOS DEPARTAMENTOS

Art. 39. Orientar os trabalhadores quanto à auto-observação e autocuidado, para que se possa identificar precocemente, potenciais sinais e sintomas da COVID-19 e orientar para procurar serviço de saúde adequado ou ligar no 160 (Disque Saúde).

Art. 40. Adotar, sempre que necessário e orientado pelas autoridades de saúde locais, nacional e internacionais, medidas de controle de cunho administrativo ou estrutural para evitar a exposição dos servidores no ambiente de trabalho e assim, também, a propagação dos casos para a população em geral.

Art. 41. Orientar os servidores a utilizarem máscara de proteção facial adequada.

Art.42. Disponibilizar álcool em gel a 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso dos servidores, colaboradores, clientes e visitantes.

Art. 43. Organizar os ambientes de trabalho do departamento, de modo que se garanta o distanciamento mínimo entre os seus colaboradores.

Art. 44. Criar barreiras artificiais de proteção aos seus colaboradores, nos ambientes em que seja inviável o distanciamento mínimo exigido.

Art. 45. Permitir e organizar os processos de trabalho para a realização de teletrabalho (ou home office), quando compatíveis.

Art. 46. Permitir e organizar escalas de trabalho/horário para seus colaboradores, quando os cargos forem incompatíveis com o teletrabalho.

Art. 47. Flexibilizar, sempre que possível, os horários de trabalho para evitar proximidade entre os colaboradores da FJPO e o horário de pico do transporte público.

Art. 48. Manter horários diversificados de intervalos, de modo que os colaboradores possam realizar suas refeições com o distanciamento mínimo necessário e sem aglomerações.

Art. 49. Alertar para que os servidores não utilizem equipamentos dos colegas de trabalho, como fones, aparelhos de telefone, mesas e outros, fornecendo esses materiais para cada servidor individualmente ou orientando a correta assepsia antes da troca de usuário.

Art. 50. Recomenda-se a não circulação de crianças ou pessoas não pertencentes ao quadro de colaboradores nos ambientes de trabalho da FJPO que possam representar risco à saúde, seja de infecção pelo coronavírus, seja dos demais riscos inerentes a esses espaços.

Art. 51. Garantir que a realização de vistorias e serviços de terceiros sejam executados apenas quando imprescindíveis.

Art. 52. Comunicar claramente aos terceirizados e fornecedores, quando presentes nas dependências da FJPO, as diretrizes a serem seguidas, além de necessidade de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança da FJPO.

Art. 53. Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E

SUPERVISÃO GERAL/DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 54. Manter acompanhamento e reportar os casos já reconhecidamente suspeitos e os confirmados, incluindo o monitoramento dos colaboradores que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias.

Art. 55. Promover os estudos e as ações pertinentes para garantir a aquisição dos suprimentos e da estrutura necessária, visando a viabilização do proposto nesta Ordem.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 56. Supervisionar os serviços de limpeza, higienização e desinfecção, em especial ao cumprimento da referida norma.

Art. 57. Estabelecer Procedimento Operacional Padrão (POP) do Serviço de Limpeza da Fundação José Pedro de Oliveira, baseado nas Normas Técnicas de Limpeza e no Contrato firmado com empresa terceirizada.

Parágrafo único. Deverá sugerir 1 (um) representante de cada departamento da FJPO que integrará comissão fiscalizadora do cumprimento dos dispositivos estabelecidos nesta Ordem.

Art. 58. Deverá garantir a distribuição de lixeiras com tampa, com dispositivo que permita a abertura e o fechamento sem uso das mãos. Bem como:

§1º Estabelecer e divulgar locais específicos para descarte de máscaras ou objetos com suspeitas de contaminação.

§2º. Disponibilizar kits de limpeza e desinfecção para cada ambiente de trabalho e orientar seus usuários para a higienização complementar das superfícies e objetos de contato frequente, antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, teclados, telefones, volantes, etc.

Art. 59. Realizará o levantamento dos suprimentos necessários para garantir a implementação e manutenção das medidas de higiene estabelecidas nesta Ordem.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 60. Será integrada por 1 (um) representante de cada departamento da estrutura organizacional da Fundação José Pedro de Oliveira, a ser nomeado pelo Presidente da FJPO.

Art. 61. Sem prejuízo das atribuições de origem dos membros, será responsável pelo acompanhamento, monitoramento, atualização e fiscalização dos dispositivos desta Ordem de Serviços.

Art. 62. Elaborará relatório trimestral sobre as ações realizadas, apontando eventuais falhas e propondo medidas de correção.

Parágrafo único. O referido relatório contará com capítulo específico do cumprimento das normas estabelecidas no Procedimento Operacional Padrão (POP) do Serviço de Limpeza da Fundação José Pedro de Oliveira

Art. 63. Apoiar a criação do Procedimento Operacional Padrão (POP) do Serviço de Limpeza da Fundação José Pedro de Oliveira, baseado nas Normas Técnicas de Limpeza e no Contrato firmado com empresa terceirizada.

Art. 64. Acompanhará as normas emitidas pelos órgãos de saúde do país para propor eventuais revisões da presente Ordem.

SEÇÃO V

DOS SERVIDORES EM GERAL E DEMAIS COLABORADORES

Art. 65. Utilizar máscara de proteção facial, de acordo com as normas de utilização desta Ordem.

Art. 66. Manter o distanciamento mínimo de outra pessoa, de acordo com as normas de distanciamento desta Ordem.

Art. 67. Realizar regularmente e adequadamente a higiene das ferramentas de trabalho, de acordo com as normas de distanciamento desta Ordem.

Art. 68. Realizar a limpeza e desinfecção dos veículos entre uma viagem e outra, especialmente das superfícies comumente tocadas pelo motorista e passageiros.

Art. 69. Efetuar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados, e antes e após a colocação de máscara.

Art. 70. Evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e não manter contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.

Art. 71. Seguir a etiqueta respiratória (cobrir boca e nariz ao tossir e espirrar preferencialmente com lenços descartáveis, jogá-los fora imediatamente e adequadamente, caso a máscara fique úmida deverá ser realizada a sua troca) e higienizar as mãos na sequência.

Art. 72. Estabelecer comportamento de autocuidado para identificação de potenciais sinais e sintomas, seguido de posterior isolamento e contato imediato dos serviços de saúde na identificação de casos suspeitos.

Art. 73. Não compartilhar objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como realizar a higienização adequada após o uso dos objetos de uso em comum.

Art. 74. Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

CAPÍTULO 5

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I

DAS MEDIDAS PREVENTIVAS EM GERAL

Art. 75. A FJPO realizará a medição da temperatura corporal dos servidores, colaboradores, fornecedores e visitantes na entrada, restringindo o acesso à FJPO quando constatada condição de saúde insegura, orientando-os a buscar o Sistema de Saúde, caso a temperatura esteja acima de 37,8° C.

Paragrafo único. A medição da temperatura será obrigatória para o caso dos visitantes, visando maior segurança de todos.

Art. 76. A FJPO planejará a aquisição e disponibilizará máscaras de proteção facial para seus servidores e estagiários, bem como garantirá reserva para eventual disponibilização para munícipe em visitação ou atendimento no âmbito da FJPO.

Art. 77. Durante a entrega e o recebimento de mercadorias, além das demais medidas obrigatórias de proteção, deverá ser observado o distanciamento mínimo entre o colaborador e o fornecedor.

Paragrafo único. Após o recebimento das mercadorias, deverá ser mantida a rotina de higiene das mãos e do material recebido para que seja evitado qualquer tipo de contaminação externa.

Art. 78. Recomenda-se aos servidores, estagiários e terceirizados que utilizem preferencialmente os banheiros do vestiário e do Departamento Técnico Científico.

Art. 79. Recomenda-se aos servidores, estagiários e terceirizados que utilizarem transporte público ou que no trajeto estiveram em local com maior risco de contágio, possam realizar a devida higienização e eventual troca de vestimenta, tendo em vista que os vestiários da FJPO contam com chuveiros para melhor assepsia.

Art. 80. Durante o risco de contágio, deverá ser suspenso o uso do relógio de ponto biométrico.

Parágrafo único. O diretor será responsável por validar os dados de frequência dos seus respectivos colaboradores.

Art. 81. Deverá ser criado canal online em nosso website oficial para que os fornecedores e visitantes externos possam relatar, mesmo que de forma anônima, eventuais sintomas ou confirmação de contaminação após visita à FJPO.

Art. 82. As empresas terceirizadas, que atuam no âmbito da FJPO, devem fornecer a máscara para seus colaboradores e o gestor do serviço deve orientar sobre a obrigatoriedade do uso no ambiente de trabalho e do cumprimento dessa Ordem de Serviço por todos.

Art. 83. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da FJPO.

Art. 84. Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 85. Havendo posterior disposição em contrário quanto ao estabelecido nesta Ordem de Serviços, por meio de normativos editados no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, deverá prevalecer a norma mais atual e superior.

ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Instrução Normativa nº 01/2020 do TCESP)

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

CONTRATADO: SOLUÇÕES RECURSOS HUMANOS LTDA

CONTRATO Nº: 001/2021

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de controladores de acesso porteiros, através de equipes de trabalho, com a disponibilização de mão de obra e equipamentos, para a Fundação José Pedro de Oliveira.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Campinas, 01/02/2021