



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

CONTRATO N. 078/2005

Contrato para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, copeiragem (copeiras e garçons), ascensorista, telefonista, recepcionista, motorista, operador de som, operador de máquinas reprográficas e supervisão nas dependências dos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral nesta Capital, autorizado pela Senhora Denise Goulart Schlickmann Sobierajski, Secretária de Administração e Orçamento, às fls. 1640/1641 do Pregão n. 024/2005, que entre si fazem o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda., de conformidade com as Leis n. 10.520/2002, 9.032/1995, 8.666/1993, 8.078/1990, com a Resolução TSE n. 19.820/1997, com a Instrução Normativa Conjunta SRF n. 306/2003, e com o Termo de Conciliação entre o Ministério Público do Trabalho e Advocacia Geral da União, homologado na 20ª Vara do Trabalho de Brasília – DF, nos autos do Processo de n. 01082-2002-020-10-00-0.

Pelo presente instrumento particular, de um lado o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, órgão do Poder Judiciário da União, inscrito no CNPJ sob o n. 05.858.851/0001-93, com sede na Rua Esteves Júnior, n. 68, nesta Capital, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado por seu Secretário de Administração e Orçamento Substituto, Senhor Rafael Alexandre Machado, inscrito no CPF sob o n. 001.244.909-13, residente e domiciliado em São José/SC, e, de outro lado, a empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA., estabelecida na Rua Otto Júlio Malina, n. 736, Bairro Ipiranga, na cidade de São José/SC, inscrita no CNPJ sob o n. 00.482.840/0001-38, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu Diretor Administrativo, Senhor Francisco Lopes de Aguiar, inscrito no CPF sob o n. 940.930.758-91, residente e domiciliado em São José/SC, têm entre si ajustado este Contrato para prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, copeiragem (copeiras e garçons), ascensorista, telefonista, recepcionista, motorista, operador de som, operador de máquinas reprográficas e supervisão nas dependências dos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral nesta Capital, firmado de acordo com as Leis n. 10.520, de 17 de julho de 2002, 9.032, de 28 de abril de 1995, 8.666, de 21 de junho de 1993 e 8.078, de 11 de setembro de 1990, com a Resolução TSE n. 19.820, de 11 de março de 1997,

com a Instrução Normativa Conjunta SRF n. 306, de 12 de março de 2003, e com Termo de Conciliação entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia Geral da União, homologado na 20ª Vara do Trabalho de Brasília – DF, nos autos do Processo de n. 01082-2002-020-10-00-0, mediante as cláusulas e condições abaixo enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, copeiragem (copeiras e garçons), ascensorista, telefonista, recepcionista, motorista, operador de som, operador de máquinas reprodutivas e supervisão nas dependências dos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral nesta Capital, conforme especificações abaixo e Projeto Básico anexo ao Pregão n. 024/2005:

1.1.1. Serviços de limpeza, higienização e conservação, copeiragem (copeiras e garçons), ascensorista, telefonista, recepcionista, motorista, operador de som, operador de máquinas reprodutivas e supervisão.

1.1.1.1. Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação com fornecimento de material de limpeza e equipamentos.

1.1.1.1.1. Sede do TRESP, localizado na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital, com área de, aproximadamente, 6.259 m² (seis mil, duzentos e cinquenta e nove metros quadrados) – Prédio 1.

a) 12 (doze) postos de trabalho de limpeza de pisos, paredes, portas, móveis, lixeiras, copas e banheiros;

b) 7 (sete) postos de trabalho de limpeza de vidros (portas e janelas), luminárias e área externa;

c) 1 (um) líder;

d) 4 (quatro) postos de trabalho de manutenção da limpeza.

1.1.1.1.2. Cartório Eleitoral da 101ª Zona Eleitoral, localizado na Rua Santos Saraiva, n. 1309, Estreito, nesta Capital, com área de, aproximadamente, 251m² (duzentos e cinquenta e um metros quadrados): 1 posto de trabalho de limpeza e manutenção de pisos, paredes, portas, móveis, lixeiras, copas, banheiros, vidros e luminárias – Prédio 2.

1.1.1.1.3. Almojarifado, localizado na Rua São Francisco, n. 234, Centro, nesta Capital, com área de, aproximadamente, 196,58 m² (cento e noventa e seis e cinquenta e oito metros quadrados): 1 posto de trabalho de limpeza e manutenção de pisos, paredes, portas, móveis, lixeiras, copas, banheiros, vidros e luminárias – Prédio 3.

1.1.1.1.4. Depósito das urnas eletrônicas, localizado no Edifício da CONAB, na BR 101, Km 205, em São José/SC, com área de, aproximadamente, 1.611 m² (um mil, seiscentos e onze metros quadrados): 1 posto de trabalho de limpeza e manutenção de pisos, paredes, portas, móveis, lixeiras, copas, banheiros, vidros e luminárias – Prédio 4.

1.1.1.1.5. Cartórios Eleitorais da Capital-Ilha, localizado na Rua Esteves Júnior, n. 157, Centro, nesta Capital, com área de, aproximadamente, 600 m² (seiscentos metros quadrados) – Prédio 5:

a) 2 (dois) postos de trabalho de limpeza e manutenção de pisos, paredes, portas, móveis, lixeiras, copas, e banheiros, vidros e luminárias.

b) 1 (um) posto de trabalho de limpeza de vidros (portas e janelas), luminárias e área externa.

c) 1 (um) posto de trabalho de manutenção da limpeza.

Os postos de trabalho deverão funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 20 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

Nos postos de trabalho de limpeza, higienização e conservação serão realizados os seguintes tipos de serviço, no que couber em cada prédio vistoriado:

- Diariamente:

a) remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;

b) remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

c) limpeza geral de estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;

d) limpeza e polimento de todas as áreas internas não revestidas por carpete;

e) limpeza e polimento de todas as portas e janelas;

f) limpeza de todos os carpetes, incluindo aspiração do pó;

g) limpeza e desinfecção dos banheiros e copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas;

h) limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;

i) abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico, sabonetes e aromatizantes, que serão fornecidos pelo CONTRATANTE;

j) limpeza e polimento dos cinzeiros e outros objetos metálicos;

l) limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo (a coleta seletiva será orientada pela Coordenadoria de Apoio Administrativo) e transporte do mesmo até o local indicado pela fiscalização (os sacos de lixo serão fornecidos pela Contratada);

m) rega de plantas;

n) limpeza dos vidros;

o) limpar os corrimões e as escadarias;

p) remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;

q) limpeza dos elevadores com produtos adequados;

r) varredura e lavagem das áreas internas;

s) varredura da área externa; e

t) abastecimento dos bebedouros com garrações de água, que serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

- Semanalmente:

- a) lavação geral dos banheiros;
- b) limpeza e lavação dos estacionamentos;
- c) limpeza geral de prateleiras e estantes;
- d) limpeza especial do piso vinílico, utilizando produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização;
- e) passagem de enceradeira no piso vinílico, visando à manutenção do brilho, quando necessário;
- f) limpeza dos tetos e paredes, bem como das luminárias;

e

- g) varredura e lavação das áreas externas do prédio, incluindo as escadas.

- Mensalmente:

- a) limpeza geral das paredes internas, portas e maçanetas;
- b) limpeza e lavagem, quando necessário (para retirada de manchas, por exemplo), das áreas carpetadas, utilizando técnicas e equipamentos apropriados de lavagem e secagem imediata (esses serviços deverão ser realizados em finais de semana, mediante pagamento de horas suplementares);
- c) limpeza especial do piso vinílico, com aplicação de cera, quando necessário, para manutenção do seu brilho (esses serviços deverão ser realizados em finais de semana, mediante pagamento de horas suplementares);

e

- d) limpeza, com aspirador de pó, das persianas.

- Semestralmente:

- a) lavagem de carpetes, com materiais e equipamentos de lavagem e secagem imediata, aprovados por este órgão (esses serviços deverão ser realizados em finais de semana, mediante pagamento de horas suplementares);

e

- b) limpeza especial do piso vinílico, com aplicação de cera, para manutenção do seu brilho (esses serviços deverão ser realizados em finais de semana, mediante pagamento de horas suplementares).

O material de limpeza e higienização a ser colocado à disposição e utilizado deverá ser de 1ª linha, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza e higienização, devendo compreender, no mínimo, os seguintes itens:

Material	Unidade	Quantidade estimada mensal
Sacos de lixo (50 litros)	Unidade	700
Sacos de lixo (100 litros)	Unidade	550
Desinfetantes com ação germicida e bactericida perfumado	Litro	95
Detergente neutro marca Fadamac ou similar	Litro	45

Produtos adequados para limpeza, proteção e brilho (incluindo removedor de manchas) de carpete, granito e paviflex	Litro	20
Álcool	Litro	65
Cera acrílica marca Fadamac ou similar	Litro	7
Panos alvejados	Unidade	65
Desodorizador de ar em aerosol para neutralizar odores para banheiros, copas e salas	Unidade	75
Esponjas	Unidade	35
Lustra móveis	Unidade	15
Alvejante germicida	Litro	35
Pasta para limpeza	Unidade	15
Saponáceo	Unidade	20
Sabão em pó	Quilo	7
Limpa vidros	Unidade	20
Limpa metais	Unidade	7
Limpa pedra (lavagem de calçadas)	Litro	6
Pasta multiuso para limpeza de computadores	Unidade	15
Água sanitária	Litro	35
Produto especial brilha inox spray para as cabines dos elevadores	Unidade	4
Esponja de aço	Pacote	7
Limpador multiuso (marca veja ou similar)	Unidade	65
Flanelas	Unidade	65

Material	Unidade	Quantidade estimada semestral
Escova para banheiro	Unidade	10
Luvas de borracha	Par	30
Escova de pêlo para cadeira	Unidade	10
Baldes	Unidade	40
Vassouras de pêlo	Unidade	6
Vassoura comum	Unidade	35
Pá para lixo	Unidade	25
Mangueira	Unidade	Uma de 30 metros
Kit limpa vidro	Unidade	9

O CONTRATANTE poderá valer-se de conhecimentos técnicos de terceiros, servidores públicos ou não, inclusive de parâmetros do INMETRO, para atestar a qualidade do material utilizado.

Deverão ser disponibilizados, até 5 (cinco) dias após o início da vigência do contrato, no mínimo, 8 (oito) aspiradores de pó industrial, 10 (dez) escadas e 1 (um) lava jato, além de outros equipamentos e utensílios que se mostrarem necessários durante a execução do contrato, como enceradeiras industriais, equipamento próprio para lavagem de carpete, etc.

O material de limpeza e higienização deverá ser disponibilizado até o quinto dia útil de cada mês, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza do mês, devendo haver complementação posterior, em havendo necessidade.

A Contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas.

A Contratada deverá fornecer, mensalmente, listagem dos produtos de limpeza utilizados e colocados à disposição do CONTRATANTE, descrevendo quantidades e marcas.

O CONTRATANTE destinará local para guarda dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos da Contratada.

Uniforme

Servente: do início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, a contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada servente, à exceção do par de tênis e do par de botas, que deverá ser um. Anualmente, deverão ser oferecidos 2 (dois) uniformes, à exceção do par de tênis e do par de botas, que deverá ser um, sendo obrigatório o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de de Apoio Administrativo.

Líder: do início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, a contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes, à exceção do par de sapato, que deverá ser um. Anualmente, deverão ser oferecidos 2 (dois) uniformes, à exceção do par de sapato, que deverá ser um, sendo obrigatório o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo.

O uniforme compõem-se:

a) servente: uma calça (azul) e uma camisa (azul) adequadas à execução do serviço; um par de tênis (azul); um jaleco branco e um par de botas de borracha (este último apenas para os responsáveis pela limpeza dos vidros);

b) líder: uma saia social ou calça preta social; uma blusa ou camisa azul claro; um *blazer* ou paletó preto; um par de meias na cor preta ou da pele; 1 (um) cinto preto; 1 (um) par de sapato social preto de couro e 1 (uma) gravata em tecido 100 poliéster ou 100 seda, cor lisa discreta combinando com o conjunto (uniforme masculino).

No posto de trabalho de líder serão realizados os seguintes serviços:

a) acompanhamento e orientação dos serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de limpeza, higienização e conservação, seguindo as determinações da Contratada;

b) acompanhamento do comportamento e verificação do uso de uniforme dos ocupantes dos postos de trabalho, devendo, ainda, exigir agilidade no cumprimento dos serviços;

c) acompanhamento do consumo de todo o material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços, comunicando a Contratada sempre que o estoque for insuficiente ou inadequado;

d) distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços executados; e

e) prestar informações à fiscalização do contrato acerca das atividades executadas.

1.1.1.2. Serviços de copa, com fornecimento de material de limpeza.

1.1.1.2.1. 02 (dois) postos de trabalho na sede do TRESA, localizado na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital – Prédio 1.

Os postos de trabalho deverão funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 40 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

1.1.1.2.2. 01 (um) posto de trabalho nos Cartórios Eleitorais da Capital-Ilha, localizado na Rua Esteves Júnior, n. 157, Centro, nesta Capital – Prédio 2.

Os postos de trabalho deverão funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 40 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

Nos postos de trabalho serão realizados os seguintes serviços:

- Diariamente

a) preparar e distribuir, com o apoio dos garçons, café e água nos recipientes adequados aos servidores e visitantes, nos horários indicados e de acordo com solicitação das chefias das unidades;

b) servir, com o apoio dos garçons, café e água aos Juizes do TRESA durante a realização das sessões de julgamento de processos (para o prédio 1);

c) manter os utensílios de copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e colheres, toda vez que forem utilizados;

d) manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

e) registrar diariamente os gêneros alimentícios consumidos e os materiais de limpeza utilizados pelo serviço de copa; e

f) demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

- Semanalmente

a) limpeza geral no chão, paredes e nos pertences da copa, tais como: geladeira, máquina de café, fogão, armários e todos os utensílios usados diariamente.

O material de limpeza a ser colocado à disposição e utilizado deverá ser de 1ª linha, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza e higienização do setor de copa, bem como dos seus utensílios, devendo compreender, no mínimo, os seguintes itens:

Material	Unidade	Quantidade estimada mensal
Pano para enxugar louça, alvejado	Unidade	12
Detergente líquido	Unidade	16
Luvras higiênicas	Caixa	1
Lustrador de pratas e metais	Unidade	2
Limpador instantâneo multiuso e removedor de gordura com spray	Unidade	6
Escova para garrafa	Unidade	3
Esfregão para pia	Unidade	8
Palha de aço fina	Pacote	2
Esponja	Unidade	10
Papel toalha	Unidade	10
Desodorizador de ambiente em spray	Unidade	2
Sabão em barra	Unidade	6
Saponáceo líquido (marca cif ou similar)	Unidade	6
Panos de chão, alvejado	Unidade	6
Saco de lixo (100 litros)	unidade	60
Sabão em pó (marca Omo ou similar)	Quilo	3
Desinfetante	Litro	3
Alvejante	Litro	4
Fósforo	Caixa grande	4

Material	Unidade	Quantidade estimada semestral
Grampo para roupa	Unidade	36
Luvras de borracha	Par	5

Deverão ser disponibilizados, também, baldes, vassouras, rodos, pá para lixo, desentupidor de pia e outros necessários para a adequada limpeza e higienização do setor de copa, bem como dos seus utensílios.

O material de limpeza e higienização deverá ser disponibilizado até o quinto dia útil de cada mês, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza do mês, devendo haver complementação posterior, em havendo necessidade.

A Contratada deverá manter todos os materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas.

A Contratada deverá fornecer, mensalmente, listagem dos produtos de limpeza utilizados e colocados à disposição do CONTRATANTE, descrevendo quantidades e marcas.

A Contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: uma saia ou calça preta (reta); uma blusa ou camisa azul claro; um *blazer* preto; um avental branco; uma touca de tecido branca; uma touca de tecido de renda; um par de meias na cor preta ou da pele; 1 (um) cinto preto e 1 (um) par de sapato social preto de couro.

1.1.1.3. Serviços de garçom

1.1.1.3.1. 03 (três) postos de trabalho na sede do TRESA, localizada na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital.

Os postos de trabalho deverão funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 40 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

Nos postos de trabalho de garçom serão realizados os seguintes tipos de serviço, diariamente:

- a) atender aos senhores Juízes, visitantes e servidores nas dependências do Tribunal com os serviços oferecidos pela copa;
- b) atender aos pedidos de café e água quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;
- c) preparar lanche para os senhores Juízes;
- d) zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;
- e) conservar máquinas e equipamentos à disposição da copa;
- f) atender às sessões do TRESA, reuniões, eventos oficiais ou sempre que determinado pelo CONTRATANTE;
- g) zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade;
- h) cumprir as normas ou orientações de disciplina do Contratante;
- i) organizar estrutura de apoio;
- j) montar e decorar carrinhos, mesas e bandejas;
- l) selecionar talheres, louças e copos;
- m) recolher talheres, louças, bandejas e copos;
- n) controlar prazo e data de validade dos alimentos;
- o) organizar o trabalho;
- p) verificar o material de trabalho, bem com a quantidade e disponibilidade de produtos;

- q) desmontar os carrinhos e mesas;
- r) guardar produtos; e
- s) arrumar o espaço.

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais alfabetizados, com experiência mínima de 2 (dois) anos na área/garçom, comprovada mediante anotação na CTPS.

A Contratada deverá fornecer, no início do contrato, até o décimo dia útil da sua vigência, 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido à aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: 1 (um) *summer* branco, 1 (uma) calça preta social, 1 (uma) camisa social na cor branca, 1 (um) par de meias social preta, 1 (uma) gravata borboleta em cetim preta, 1 (um) cinto preto e 1 (um) par de sapato social preto.

1.1.1.4. Serviço de Ascensoristas

1.1.1.4.1. 04 (quatro) postos de trabalho na sede do TRESP, localizado na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital.

Os postos de trabalho deverão funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 20 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

O serviço de ascensorista para os 2 (dois) elevadores instalados na sede deste Tribunal compreende das seguintes atividades descritas a seguir:

- a) operar os elevadores;
- b) atender ao público com urbanidade;
- c) receber, orientar e encaminhar o público;
- d) controlar a lotação observando a capacidade de carga dos elevadores;
- e) relatar qualquer irregularidade ou anomalia que ocorra nos elevadores;
- f) zelar pela segurança e conservação dos elevadores;
- g) zelar pela segurança das pessoas;
- h) vistoriar o funcionamento dos elevadores;
- i) preparar o elevador para funcionamento manual ou automático; e
- j) limitar a quantidade e peso das pessoas e mercadorias nos elevadores.

A Contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: uma saia social ou calça preta social; uma blusa ou camisa azul claro; um *blazer* ou paletó preto; um par de meias na cor preta ou da pele; 1

(um) cinto preto; 1 (um) par de sapato social preto de couro e 1 (uma) gravata em tecido 100 poliéster ou 100 seda, cor lisa discreta combinando com o conjunto (uniforme masculino).

1.1.1.5. Serviço de Telefonistas

1.1.1.5.1. 03 (três) postos de trabalho na sede do TRESA, localizada na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital.

Os postos de trabalho deverão funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 30 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

Nos postos de trabalho de telefonista serão realizados os seguintes serviços:

a) receber, realizar e transferir ligações originadas e recebidas na central telefônica do TRESA, com urbanidade e de maneira cortês e polida;

b) atender ao público com urbanidade;

c) relatar qualquer irregularidade ou anomalia que ocorra na central telefônica;

d) zelar pela segurança da central telefônica; e

e) transferir a central telefônica, quando necessário, para a portaria do TRESA.

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais alfabetizados, com experiência mínima de 2 (dois) anos na área/telefonista, comprovada mediante anotação na CTPS.

A Contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: uma saia social ou calça preta social; uma blusa ou camisa azul claro; um *blazer* ou paletó preto; um par de meias na cor preta ou da pele; 1 (um) cinto preto; 1 (um) par de sapato social preto de couro e 1 (uma) gravata em tecido 100 poliéster ou 100 seda, cor lisa discreta combinando com o conjunto (uniforme masculino).

1.1.1.6. Serviço de Recepcionista

1.1.1.6.1. 01 (um) posto de trabalho na sede do TRESA (Portaria), localizada na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital.

O posto de trabalho deverá funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 40 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

No posto de trabalho de recepcionistas serão realizados os seguintes serviços:

- a) fornecimento de informações;
- b) controle e acompanhamento do fluxo de pessoas;
- c) atender ao público interno e externo;
- d) exercer atividades correlatas à função;
- e) observar normas e procedimentos de funcionamento do TRESA;
- f) conferir documentos;
- g) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- h) registrar visitantes em parceria com o serviço de vigilância;
- i) requerer documento de identificação dos visitantes em parceria com o serviço de vigilância;
- j) controlar a utilização de crachás;
- l) anunciar a chegada de visitantes;
- m) auxiliar no controle da entrada e saída de equipamentos e materiais;
- n) encaminhar os visitantes para os diversos setores;
- o) cadastrar visitantes;
- p) atender aos visitantes com informações precisas;
- q) transferir ligações para os ramais solicitados;
- r) recepcionar visitantes e servidores;
- s) falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- t) orientar de maneira precisa; e
- u) transmitir recados.

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais com, no mínimo, o segundo grau completo.

A Contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: uma saia social ou calça preta social; uma blusa ou camisa azul claro; um *blazer* ou paletó preto; um par de meias na cor preta ou da pele; 1 (um) cinto preto; 1 (um) par de sapato social preto de couro e 1 (uma) gravata em tecido 100 poliéster ou 100 seda, cor lisa discreta combinando com o conjunto (uniforme masculino).

1.1.1.7. Serviços de Condução de Veículos Oficiais (próprios, cedidos ou locados) para atendimento das necessidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

1.1.1.7.1. 9 (nove) postos de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais (a ser definida pela Administração do TRESA), de segunda à sábado, sendo 2 (dois) postos com profissionais que possuem Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” e 7 (sete) com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”.

A prestação dos serviços será na grande Florianópolis, na sua grande maioria, podendo, contudo, devidamente autorizado pela Autoridade

competente, atingir os limites do Estado de Santa Catarina, e, excepcionalmente, poderá ser estendido a outras unidades da Federação. Os motoristas aguardarão a escala de trabalho na sede do TRESP, situado na Rua Esteves Júnior, 68, no Centro de Florianópolis, sendo de responsabilidade do CONTRATANTE, em caso de viagens, as despesas com hospedagem e alimentação.

Considerando que há mais de uma Convenção, a Contratada deverá fixar salário aos motoristas dos 9 postos não inferior ao piso da categoria “motorista serviços gerais”, conforme Convenção Coletiva de Trabalho anexa ou, se houver, a mais atualizada, acrescido de outras vantagens da categoria, bem como auxílio-alimentação no valor mensal, mínimo e líquido, de R\$ 160,00.

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais que deverão preencher os seguintes requisitos básicos:

- a) Certificado de conclusão do primeiro grau; e
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D (dois postos) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B (sete postos).

Nos postos de trabalho de condução de veículos oficiais serão realizados os transportes de autoridades, servidores e demais funcionários em objeto de serviço, assim como equipamentos, materiais e documentos correlatos à Administração, entre as dependências do CONTRATANTE e outras localidades definidas pelo usuário requisitante.

São obrigações da Contratada para a prestação do serviço descrito no subitem 1.1.1.7:

- a) oferecer aos motoristas contratados os seguintes cursos: (1) primeiros socorros; e de (2) direção defensiva e evasiva;
- b) manter alcançável, por aparelho celular, os motoristas colocados à disposição deste Tribunal, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para a prestação de serviços de natureza urgente, sendo de responsabilidade da Contratada as respectivas despesas. Os celulares deverão receber crédito mensal de, no mínimo, R\$ 20,00, para ligações a serviço e urgentes;
- c) estabelecer rigorosos critérios para a seleção dos profissionais a serem alocados na prestação dos serviços, submetendo-os aos exames de perfil psicológico e de direção defensiva e evasiva (aspectos práticos e teóricos); e
- d) responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao contratante, bem como pelas multas de infração ao código nacional de trânsito.
- e) Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:
 - e.1) apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;
 - e.2) zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pela integridade dos respectivos acessórios;
 - e.3) conversar com o(s) passageiro(s) somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;
 - e.4) tratar os passageiros com cortesia e urbanidade;

e.5) comunicar-se com a Coordenadoria de Apoio Administrativo na ocorrência de defeitos mecânicos, falta de combustível, incêndio, acidentes, assalto, estouro ou furo de pneus; e

e.6) inteirar-se dos procedimentos a serem adotados nos eventuais acidentes de trânsito com ou sem vítimas.

A Contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: 1 (um) terno, na cor cinza escura; 1 (uma) camisa social, na cor azul claro; 1 (um) par de meias social preta, 1 (uma) gravata, cor lisa discreta combinando com o terno; 1 (um) cinto preto e 1 (um) par de sapato social preto de couro.

1.1.1.8. Serviços de Operador de Som

1.1.1.8.1. 01 (um) posto de trabalho na sede do TRESA, localizada na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital.

O posto de trabalho deverá funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária do posto será de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento do posto.

A contratada deverá fixar salário não inferior ao piso da categoria dos radialistas que desempenham funções regulamentadas pela Lei n. 6.615/78 e Decreto n. 84.134/79, conforme Convenção Coletiva de Trabalho anexa ou, se houver, a mais atualizada (Sindicato das Empresas de Radiofusão e Televisão no Estado de Santa Catarina), acrescido de outras vantagens da categoria, bem como auxílio-alimentação no valor mensal, mínimo e líquido, de R\$ 160,00.

No posto de trabalho de operador de som serão realizados as seguintes atividades:

a) Quanto à Sala de Sessões:

a.1) operar o sistema de som da Sala de Sessões e do prédio nos dias em que houver atividade (sessão ou treinamento) na mesma;

a.2) operar o sistema de gravação digital da Sala de Sessões nos dias em que houver sessão ou treinamento que necessite de gravação;

a.3) operar o sistema de vídeo e sessão virtual da Sala de Sessões;

a.4) conferir previamente, em tempo hábil, o perfeito funcionamento dos sistemas mencionados acima. Em havendo algum problema, solicitar reparo junto ao setor de manutenção;

a.5) fazer a edição não-destrutiva dos clipes de áudio das gravações realizadas;

a.6) manter arquivos de áudio devidamente organizados por data, bem como realizar os backups em CD; e

a.7) fazer cópias dos eventos solicitados.

b) Quanto à Sala de Múltiplo Uso:

b.1) operar o sistema de som da Sala de Múltiplo Uso nos dias em que houver a solicitação para tal; e

b.2) conferir previamente, em tempo hábil, o perfeito funcionamento do sistema de som. Em havendo algum problema, solicitar reparo junto ao setor de manutenção.

c) Quanto aos outros ambientes:

c.1) operar som em outro ambiente quando houver a necessidade de um técnico de som em alguma atividade específica do TRESA.

A contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: uma saia social ou calça preta social; uma blusa ou camisa azul claro; um *blazer* ou paletó preto; um par de meias na cor preta ou da pele; 1 (um) cinto preto; 1 (um) par de sapato social preto de couro e 1 (uma) gravata em tecido 100 poliéster ou 100 seda, cor lisa discreta combinando com o conjunto (uniforme masculino).

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais com, no mínimo, conhecimento técnico necessário do profissional:

a) saber operar sistema de som com múltiplas saídas em mixer Behringer de 24.4 canais;

b) saber operar os periféricos Ultra-Curve da Behringer e equalizadores de 32 bandas;

c) saber operar o software Cubase SX na workstation Delta 1010LT com Windows XP; e

d) saber indicar os reparos e/ou alterações/upgrades necessários nos sistemas de som e vídeo instalados no TRESA.

1.1.1.9. Serviços de Operador de Máquinas

Reprográficas

1.1.1.9.1. 01 (um) posto de trabalho na sede do TRESA, localizada na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital.

O posto de trabalho deverá funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária do posto será de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento do posto.

A contratada deverá fixar salário não inferior ao piso das categorias integrantes da Convenção Coletiva de Trabalho anexa ou, se houver, a mais atualizada (Federação dos Trabalhadores no Comércio no Estado de Santa Catarina – Agentes Autônomos do Comércio), acrescido de outras vantagens da categoria, bem como auxílio-alimentação no valor mensal, mínimo e líquido, de R\$ 160,00.

No posto de trabalho de operador de máquina reprográfica e encadernação serão realizados as seguintes atividades:

- a) operar máquinas digitais com as funções de copiadora, impressora de grande porte e scanner;
- b) operar duplicadora Risograph;
- c) operar guilhotina 300 kg/f;
- d) operar plastificadora dos tipos polaseal e bobina;
- e) operar grampeador automático industrial;
- f) operar furador perfuramax;
- g) operar termo-encadernadora;
- h) realizar encadernações dos tipos espiral com capa e termo-encadernação;
- i) realizar fotocópias nas máquinas reprográficas com todas as opções disponíveis;
- j) realizar impressões nas máquinas digitais com todas as opções disponíveis;
- l) confeccionar blocos para rascunho de vários formatos e tamanhos;
- m) confeccionar crachás utilizando sistema próprio do TRE;
- n) realizar pastificações de documentos de vários formatos e tamanhos;
- o) realizar troca de suprimentos tais como toner, tinta e bobinas para plastificação; e
- p) estar atento ao bom funcionamento dos equipamentos, relatando ao responsável pelo setor as possíveis anomalias que porventura vierem a ocorrer.

A contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: uma saia social ou calça preta social; uma blusa ou camisa azul claro; um par de meias na cor preta ou da pele; 1 (um) cinto preto e 1 (um) par de sapato social preto de couro.

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais com, no mínimo, conhecimento básico na área de informática e conhecimento técnico necessário para o desempenho das atividades descritas anteriormente.

1.1.1.10. Serviços de Supervisão

1.1.1.10.1. 02 (dois) postos de trabalho na sede do TRESC, localizado na Rua Esteves Júnior, n. 68, Centro, nesta Capital.

Os postos de trabalho deverão funcionar entre 6 e 22 horas, sendo que a carga horária de cada posto será de 30 horas semanais, de segunda à sexta-feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento de cada posto de trabalho.

O responsável pelo posto de supervisão deverá:

- a) 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 todos os serviços contratados;

b) verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e de higiene das roupas;

c) manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

d) não permitir que os empregados da Contratada se dirijam a qualquer autoridade, para tratar de assuntos relacionados ao serviço;

e) proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do profissional da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitar a seus superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações;

f) zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares do TRESP;

g) receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da Contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

h) acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

i) auxiliar a líder dos serviços de limpeza na utilização e reposição dos materiais de limpeza e higienização;

j) fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da Contratada, acompanhando, diariamente seu correto preenchimento;

l) suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste Pregão;

m) manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares, que porventura se fizerem necessárias;

n) manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;

o) repassar aos funcionários da Contratada todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

p) evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes do TRESP, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à fiscalização do Contratante;

q) receber e providenciar as determinações da fiscalização do Contratante, quanto aos serviços normais e suplementares; e

r) visitar, quando necessário e a pedido da fiscalização, os demais prédios da Justiça Eleitoral.

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais com, no mínimo, o segundo grau completo e experiência em supervisão e gerenciamento de mão-de-obra terceirizada.

A Contratada deverá fornecer 2 (dois) uniformes para cada profissional, à exceção do par de sapato, que será um, no início do contrato, até o vigésimo dia útil do início da sua vigência, e, anualmente, 1 (um), devendo o modelo ser submetido a aprovação da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O uniforme compõe-se de: uma saia social ou calça preta social; uma blusa ou camisa azul claro; um *blazer* ou paletó preto; um par de meias na cor preta ou da pele; 1

(um) cinto preto; 1 (um) par de sapato social preto de couro e 1 (uma) gravata em tecido 100 poliéster ou 100 seda, cor lisa discreta combinando com o conjunto (uniforme masculino).

PARÁGRAFO ÚNICO

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições do Pregão n. 024/2005, de 02/08/2005, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela Contratada em 02/08/2005, e dirigida ao Contratante, contendo o preço dos serviços a serem executados que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O Contratante pagará à Contratada, pelos serviços descritos na Cláusula Primeira, o valor total mensal de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais) discriminados nos seguintes valores:

2.1.1. referente à Subcláusula 1.1.1.1, o valor mensal de R\$ 19.474,98 (dezenove mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e noventa e oito centavos);

2.1.2. referente à Subcláusula 1.1.1.2, o valor mensal de R\$ 2.907,36 (dois mil, novecentos e sete reais e trinta e seis centavos);

2.1.3. referente à Subcláusula 1.1.1.3, o valor mensal de R\$ 3.344,63 (três mil, trezentos e quarenta e quatro reais e sessenta e três centavos);

2.1.4. referente à Subcláusula 1.1.1.4, o valor mensal de R\$ 2.626,19 (dois mil, seiscentos e vinte e seis reais e dezenove centavos);

2.1.5. referente à Subcláusula 1.1.1.5, o valor mensal de R\$ 3.291,50 (três mil, duzentos e noventa e um reais e cinquenta centavos);

2.1.6. referente à Subcláusula 1.1.1.6, o valor mensal de R\$ 1.115,02 (um mil, cento e quinze reais e dois centavos);

2.1.7. referente à Subcláusula 1.1.1.7, o valor mensal de R\$ 19.904,61 (dezenove mil, novecentos e quatro reais e sessenta e um centavos);

2.1.8. referente à Subcláusula 1.1.1.8, o valor mensal de R\$ 1.230,47 (um mil, duzentos e trinta reais e quarenta e sete centavos), concernente a 1 (um) operador de som;

2.1.9. referente à Subcláusula 1.1.1.9, o valor mensal de R\$ 1.340,50 (um mil, trezentos e quarenta reais e cinquenta centavos), concernente a 1 (um) operador de máquina reprográfica;

2.1.10. referente à Subcláusula 1.1.1.10, o valor mensal de R\$ 2.764,76(dois mil, setecentos e sessenta e quatro reais e setenta e seis).

2.2. A jornada extraordinária de trabalho e os dias não úteis, eventualmente cumpridos, serão remunerados com o adicional previsto em Convenção Coletiva e/ou legislação específica.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será feito em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

3.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.3. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais, contribuições e tributos devidos e a apresentação de cópia autenticada das folhas de pagamento dos empregados colocados à disposição do Contratante, bem como os comprovantes de pagamento dos salários, de horas extraordinárias, de adicionais de insalubridade, periculosidade, o fornecimento de vales-transporte e vales-refeição e de quaisquer outros benefícios legalmente estabelecidos.

3.3.1. A comprovação de que trata o item anterior será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando não vencidas as referidas contribuições.

3.4. O pagamento, quando houver reajuste ou serviço extraordinário, far-se-á por meio de 2 (dois) tipos de fatura, uma principal, correspondente aos preços iniciais, e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento devido, ou do serviço extraordinário.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar de 14/09/2005.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO

5.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após 1 (um) ano da vigência do Contrato, utilizando-se, para o cálculo, o

Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado na ocasião, ou, na hipótese de extinção deste índice, utilizar-se-á o que venha a substituí-lo.

5.2. Para efeito de reajustamento, os índices iniciais a serem considerados serão os da data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

6.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65 da Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa com a execução do presente Contrato correrá à conta do Programa de Trabalho 02.061.0570.2272.0001 – Gestão e Administração do Programa, PTRES 975263, Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ.

CLÁUSULA OITAVA - DO EMPENHO DA DESPESA

8.1. Foi emitida a Nota de Empenho n. 2005NE000818, em 05/09/2005, no valor de R\$ 203.000,00 (duzentos e três mil reais), para a realização da despesa.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. O Contratante se obriga a:

9.1.1. efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Segunda e Terceira deste Contrato;

9.1.2. promover, através de seus representantes, os servidores titulares das funções de Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços Terceirizados (serviços prestados no Prédio-sede), Chefe de Cartório da 101ª Zona Eleitoral (serviços prestados no Cartório da 101ª), Setor de Armazenamento e Distribuição da CMP (serviços prestados no Almoxarifado), Serviço de Administração de Urnas Eletrônicas (serviços prestados no prédio da CONAB), Chefe de Cartório da 13ª Zona Eleitoral (serviços prestados nos Cartórios da Capital), ou seus substitutos, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

9.1.3. disponibilizar instalações sanitárias e local para vestiários;

9.1.4. destinar local para guarda dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada se obriga a:

10.1.1. executar todo o serviço objeto deste Contrato rigorosamente em conformidade com todas as condições estabelecidas neste instrumento;

10.1.2. responsabilizar-se, em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Contrato, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte; uniforme completo; crachás e outras que venham a ser impostas durante a execução do presente ajuste;

10.1.3. apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Justiça Eleitoral;

10.1.4. responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário);

10.1.5. manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

10.1.6. apresentar, previamente, a relação dos empregados que serão colocados à disposição do CONTRATANTE, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências estabelecidas pelo Contratante, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

10.1.6.1. A Contratada só poderá efetivar a contratação dos funcionários mediante aprovação do Contratante;

10.1.7. suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste edital;

10.1.8. realizar serviços em horas suplementares, que porventura se fizerem necessárias;

10.1.9. apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

10.1.10. cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;

10.1.11. responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao Contratante;

10.1.12. manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

10.1.13. selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.1.14. cumprir fielmente a carga horária semanal e os serviços descritos neste Contrato;

10.1.15. comprovar, sempre que solicitado pelo Contratante, a quitação das obrigações trabalhistas;

10.1.16. substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;

10.1.17. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência do Contratante;

10.1.18. manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação no Pregão n. 024/2005;

10.1.19. fornecer, mensalmente, independente de solicitado pelo CONTRATANTE, cópias da folha de pagamento e da guia de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e fiscais específicas dos empregados em serviço no Tribunal, em cumprimento ao que estabelece o art. 31, da Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991, alterada pela Lei n. 9.032, de 28 de abril de 1995.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA GARANTIA DO CONTRATO

11.1. A Contratada, de acordo com o artigo 56 da Lei n. 8.666/1993, coloca à disposição do Contratante, garantia no valor de R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais) na modalidade seguro garantia.

11.2. A garantia somente será restituída à Contratada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

12.1. Os empregados e prepostos da Contratada não terão qualquer vínculo empregatício com o Contratante, correndo, por conta exclusiva da primeira, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS SUBSTITUIÇÕES E ALTERAÇÃO DO EFETIVO DE PESSOAL

13.1. A Contratada deverá manter em reserva número suficiente de empregados para reposição imediata, nos casos de faltas, férias, demissões, ou qualquer outro impedimento ou, ainda, por acréscimo do Contrato, devendo os substitutos estar devidamente credenciados para o exercício da função.

13.2. Nos casos de alteração do efetivo de pessoal, resultante de acréscimo ou redução de áreas físicas abrangidas ou de alteração do quantitativo do objeto contratado, segundo determinação do Contratante, será observado o disposto na Resolução TSE n. 19.820, de 11 de março de 1997.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993.

14.2. Em conformidade com o artigo 86 da Lei n. 8.666/1993, o atraso injustificado na execução do serviço objeto deste Contrato sujeitará a Contratada, a juízo do Contratante, à multa de 0,06% (zero vírgula zero seis por cento), ao dia, sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso.

14.3. Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o Contratante poderá aplicar, à Contratada, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta.

14.4. Nos termos do artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a

proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais:

a) impedido de licitar e contratar com a União; e,

b) descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.

14.5. As sanções estabelecidas na Subcláusula 14.4 são de competência da autoridade máxima do TRESA.

14.6. Da aplicação das penalidades definidas na Subcláusula 14.2 e nas alíneas “a” e “b” da Subcláusula 14.3, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

14.7. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, por intermédio da Secretária de Administração e Orçamento, que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, ao Diretor-Geral, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O Contratante avaliará as rubricas abaixo especificadas, sem prejuízo das demais avaliações previstas legalmente, devendo a Contratada comprovar a realização das despesas nelas previstas, ou a sua regular apropriação, quando couber, obedecendo à seguinte periodicidade:

15.1.1. Montante A (Anexo I da Resolução TSE n. 19.820/1997): os grupos B (2.2) e C (2.3), a cada 12 (doze) meses ou ao término do Contrato, o que ocorrer primeiro;

15.1.2. Montante B (Anexo II da Resolução TSE n. 19.820/1997):

a) Vale Transporte (4) e Vale Alimentação (5), mensalmente;

b) demais rubricas, a cada 12 (doze) meses ou ao término do Contrato, o que ocorrer primeiro.

15.1.3. Taxa de Administração (Anexo III da Resolução TSE n. 19.820/1997): Despesas Administrativas (1), a cada 12 (doze) meses ou ao término do contrato, o que ocorrer primeiro.

15.2. A não comprovação das despesas a que se refere a Subcláusula 15.1 implicará a devolução e/ou glosa dos valores faturados a este título.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DA RESCISÃO

16.1. O Contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei n. 8.666/1993.

16.2. Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVII do art. 78, sujeita-se a Contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante providenciar, à sua conta, a publicação deste Contrato e de todos os Termos Aditivos a ele referentes, no Diário Oficial da União, no prazo previsto pela Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - DO FORO

18.1. Para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, será competente o Juízo Federal da Capital do Estado de Santa Catarina.

E, para firmeza, como prova de haverem, entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato pelas partes e pelas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, dele sendo extraídas as cópias necessárias para a sua publicação e execução.

Florianópolis, 13 de setembro de 2005.

CONTRATANTE:

RAFAEL ALEXANDRE MACHADO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO SUBSTITUTO

CONTRATADA:

FRANCISCO LOPES DE AGUIAR
DIRETOR ADMINISTRATIVO

TESTEMUNHAS:

SOLANGE DO CARMO BRASIL DOS SANTOS
COORD. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS SUBSTITUTA

VILSON R. REZZADORI
COORD. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO SUBSTITUTO