



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

**CONTRATO N. 012/2015**

**Contrato para a prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, de telefonistas, de copeiragem e de garçons, com fornecimento de materiais e utensílios de limpeza, para os Edifícios Sede e Anexos I e II do TRESA, bem como de serviços de copeiragem para os Cartórios Eleitorais da Capital, autorizado pelo Senhor Salésio Bauer, Secretário de Administração e Orçamento Substituto, à fl. 119 do PAE n. 2.545/2015, que entre si fazem o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e a empresa VIP Sul Construções & Serviços Ltda. ME, em conformidade com as Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.078, de 11 de setembro de 1990, com a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, com a Lei n. 11.488, de 15 de junho de 2007, com a Resolução n. 23.234, de 15 de abril de 2010, do Tribunal Superior Eleitoral, com a Resolução n. 156, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, com a Instrução Normativa TSE n. 4, de 17 de maio de 2011, com a Resolução Normativa n. 390, de 30 de setembro de 2010, do Conselho Federal de Administração – CFA e com o 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, tendo sido esta contratação realizada mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, IV, da Lei n. 8.666/1993.**

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 Salésio Bauer, inscrito no CPF sob o n. 444.073.789-72, residente e domiciliado nesta Capital, e, de outro lado, a empresa VIP SUL CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS LTDA. ME, estabelecida na Rua Manoel Padilha de Lima, n. 87, Ahu, Curitiba/PR, CEP 82200-410, telefone (41) 3205-9475, e-mail contato@grupolg.com.br, inscrita no CNPJ sob o n. 13.682.207/0001-35, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu Sócio-Proprietário, Senhor Jeferson Bevervanso, inscrito no CPF sob o n. 003.745.009-32, residente e domiciliado em Curitiba/PR, têm entre si ajustado Contrato para a prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, de telefonistas, de copeiragem e de garçons, com fornecimento de materiais e utensílios de limpeza, para os Edifícios Sede e Anexos I e II do TRESA, bem como de serviços de copeiragem para os Cartórios Eleitorais da Capital, firmado de acordo com as Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.078, de 11 de setembro de 1990, Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei n. 11.488, de 15 de junho de 2007, com a Resolução n. 23.234, de 15 de abril de 2010, do Tribunal Superior Eleitoral, com a Resolução n. 156, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, com a Instrução Normativa TSE n. 4, de 17 de maio de 2011, com o 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, e com a Resolução Normativa n. 390, de 30 de setembro de 2010, do Conselho Federal de Administração, mediante as cláusulas e condições abaixo enumeradas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a prestação de serviços especializados e continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, com observância obrigatória das classificações e especificações determinadas pela ANVISA e Resoluções CONAMA n. 359/2005 e 267/2000, e disponibilização de equipamentos, e ainda de serviços de telefonistas, de copeiragem e de garçons, com fornecimento de materiais e utensílios de limpeza, para os Edifícios Sede e Anexos I e II do TRESP, bem como de serviços de copeiragem para os Cartórios Eleitorais da Capital.

1.1.1. Os serviços serão prestados nas unidades da Justiça Eleitoral nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO/TELEFONE
Edifícios Sede e Anexos I e II do TRESP - Florianópolis	Rua Esteves Júnior, n. 68, n. 80 e n. 157, Centro, <b>Florianópolis/SC</b> . CEP: 88015-130. Telefone: (48) 3251-3844.
Cartórios das 12ª, 13ª, 100ª e 101ª ZE's - Florianópolis	Avenida Rio Branco, n. 797, Centro, <b>Florianópolis/SC</b> . CEP: 88015-203. Telefone: (48) 3248-6610.

1.2. No quadro abaixo consta a estimativa de profissionais considerada a quantidade adequada de mão de obra para atender às necessidades do TRESP, com a carga horária mensal e horário de prestação dos serviços:

Item	Quant.	Função	Carga horária mensal	Horário trabalho	Valores (R\$)	
					Mensal	Pacote Adicional
<b>Limpeza e Conservação: Prédios Sede e Anexo I do TRESP</b>						
1	32	Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza geral)	120h	7h às 11h	60.800,00	38,00
2	3	Auxiliar de Serviços Gerais (manutenção da limpeza)	120h	16h às 20h	6.000,00	40,00
3	5	Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza geral)	220h	7h às 16h	17.500,00	35,00
4	1	Encarregado Nível II	220h	7h às 16h	4.000,00	40,00
5	1	Líder de Grupo	180h	7h às 13h	3.700,00	55,50
6	1	Líder de Grupo	120h	16h às 20h	3.700,00	74,00
<b>Limpeza e Conservação: Prédio Anexo II do TRESP</b>						
7	1	Auxiliar de Serviços Gerais (Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo) <sup>1</sup>	120	12h às 16h	2.000,00	40,00
8	1	Auxiliar de Serviços Gerais (manutenção da limpeza)	120	7h às 11h	2.000,00	40,00
9	1	Auxiliar de Serviços Gerais (Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo) <sup>1</sup>	220	11h às 20h	3.500,00	35,00
<b>Copeiragem: Prédios Sede e Anexos I e II do TRESP</b>						
10	1	Copeira		7h às 16h	3.000,00	30,00
11	1	Copeira		12h às 21h	3.000,00	30,00
<b>Copeiragem: Cartórios Eleitorais da Capital</b>						

12	1	Copeira		11h às 20h	3.000,00	30,00
<b>Garçom: Prédios Sede e Anexos I e II do TRES</b>						
13	2	Garçom		14h45min às 21h	7.500,00	37,50
14	1	Garçom		13h45min às 20h	3.800,00	38,00
15	1	Garçom		10h45min às 17h	3.800,00	38,00
16	1	Garçom		7h às 16h	3.800,00	38,00
<b>Telefonista: Prédios Sede e Anexos I e II do TRES</b>						
17	1	Telefonista		7h às 13h	2.800,00	28,00
18	1	Telefonista		13h às 19h	2.800,00	28,00
19	1	Telefonista		14h às 20h	2.800,00	28,00

<sup>1</sup> Para a limpeza do Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, localizados no Setor Médico, de Enfermagem e Odontológico (SAMEO), considerado, pela NR-32, como Estabelecimento de Saúde – EAS, no qual existe exposição aos riscos biológicos, tipo vírus e bactérias (anexo 14 da NR-15), com incidência de adicional de insalubridade de grau médio (conforme Laudo Técnico Pericial de Avaliação da Exposição a Riscos de Insalubridade - Anexo IV do Projeto Básico).

### **1.3. Serviços de Limpeza e Conservação:**

1.3.1. As tabelas a seguir, denominadas **Tabelas de Produtividade**, consolidam a demanda dos serviços a serem executados, mediante especificações das áreas físicas dos imóveis e indicação da frequência em que as atividades serão executadas:

#### **Tabelas de Produtividade**

<b>Prédios Sede e Anexo I do TRES</b>
<p><b>Quantidade estimada de profissionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 (trinta e dois) profissionais, com função de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u>, com carga horária de 120 (cento e vinte) horas mensais, para a limpeza geral;</li> <li>• 03 (três) profissionais, com função de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u>, com carga horária de 120 (cento e vinte) horas mensais, para a manutenção da limpeza;</li> <li>• 05 (cinco) profissionais, com função de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u>, com carga horária de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, para a limpeza geral;</li> <li>• 01 (um) profissional, com função de <u>Encarregado Nível II</u>, com carga horária de 220 (duzentas e vinte) horas mensais;</li> <li>• 01 (um) profissional, com função de <u>Líder de Grupo</u>, com carga horária de 180 (cento e oitenta) horas mensais; e</li> <li>• 01 (um) profissional, com função de <u>Líder de Grupo</u>, com carga horária de 120 (cento e vinte) horas mensais.</li> </ul>
<p><b>Horário de prestação dos serviços:</b> a prestação dos serviços de limpeza ocorrerá de segunda a sexta-feira, nos períodos matutino e vespertino, com início às 7 horas e término às 20 horas, conforme as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 (trinta e dois) Auxiliares de Serviços Gerais, com carga horária de 120 horas mensais, na limpeza geral, <u>das 7h às 11h</u>;</li> <li>• 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais, com carga horária de 120 horas mensais, na manutenção da limpeza, <u>das 16h às 20h</u>;</li> <li>• 05 (cinco) Auxiliares de Serviços Gerais, com carga horária de 220 horas mensais, na limpeza geral e manutenção da limpeza, <u>das 7h às 16h</u>;</li> <li>• 01 (um) profissional, com função de Encarregado Nível II, com carga horária de 220 horas mensais, <u>das 7h às 16h</u>;</li> <li>• 01 (um) líder de grupo, com carga horária de 180 horas mensais, <u>das 7h às 13h</u>; e</li> <li>• 01 (um) líder de grupo, com carga horária de 120 horas mensais, <u>das 16h às 20 horas</u>.</li> </ul>

<b>Características do local de realização dos serviços:</b> <b>Prédio Sede</b> – imóvel com 12 (doze) pavimentos e 02 (dois) subsolos, em alvenaria, com esquadrias de alumínio, e área interna aproximada de 6.259m <sup>2</sup> . <b>Prédio Anexo I</b> – imóvel com 8 (oito) pavimentos, em alvenaria, com esquadria de alumínio e área interna aproximada de 1.950m <sup>2</sup> .		
<b>Outros elementos a serem considerados:</b> os serviços atenderão às necessidades de, aproximadamente 300 (trezentos) usuários fixos, além de usuários eventuais, tais como advogados e representantes de partidos políticos e de empresas contratadas.		
<b>Áreas Físicas aproximadas</b>	<b>Frequência diária da realização das atividades</b>	<b>Produtividade (m<sup>2</sup>/dia)</b>
6.259m <sup>2</sup> de área interna – prédio sede	única	6.259m <sup>2</sup>
1.950m <sup>2</sup> de área interna – prédio anexo	única	1.950m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>		<b>8.209m<sup>2</sup></b>
<b>Áreas envidraçadas aproximadas</b>	<b>Frequência da realização das atividades</b>	<b>Produtividade contínua</b>
4.710m <sup>2</sup> de área envidraçada (faces interna e externa), no prédio sede	Diária/contínua	4.710m <sup>2</sup>
702m <sup>2</sup> de área envidraçada (faces interna e externa), no prédio anexo	Diária/contínua	702m <sup>2</sup>
<b>TOTAL DE ÁREA ENVIDRAÇADA</b>		<b>5.412m<sup>2</sup></b>

<b>Prédio Anexo II do TRES</b>	
<p><b>Quantidade estimada de profissionais:</b> <b>01 (um)</b> profissional, com função de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u>, com carga horária de <b>120 (cento e vinte) horas mensais</b>, para a limpeza do Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, localizados no Setor Médico, de Enfermagem e Odontológico (SAMEO), considerado, pela NR-32, como Estabelecimento de Saúde – EAS, no qual existe exposição aos riscos biológicos, tipo vírus e bactérias (anexo 14 da NR-15), com incidência de adicional de insalubridade de grau médio (conforme Laudo Técnico Pericial de Avaliação da Exposição a Riscos de Insalubridade - Anexo IV do Projeto Básico);</p> <p><b>01 (um)</b> profissional, com função de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u>, com carga horária de <b>120 (cento e vinte) horas mensais</b>, para a manutenção da limpeza;</p> <p><b>01 (um)</b> profissional, com função de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u>, com carga horária de <b>220 (duzentas e vinte) horas mensais</b>, para a limpeza do Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, localizados no Setor Médico, de Enfermagem e Odontológico (SAMEO), considerado, pela NR-32, como Estabelecimento de Saúde – EAS, no qual existe exposição aos riscos biológicos, tipo vírus e bactérias (anexo 14 da NR-15), com incidência de adicional de insalubridade de grau médio (conforme Laudo Técnico Pericial de Avaliação da Exposição a Riscos de Insalubridade - Anexo IV do Projeto Básico)</p>	
<p><b>Horário de prestação dos serviços:</b> a prestação dos serviços de limpeza ocorrerá de segunda a sexta-feira, nos períodos matutino e vespertino, com início às 11 horas e término às 20 horas para o profissional com carga horária de 220 horas mensais; e início às 7 horas e término às 11 horas para os profissionais com carga horária de 120 horas mensais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, com carga horária de 220 horas mensais, na limpeza do Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, localizados no Setor Médico, de Enfermagem e Odontológico do TRES (conforme Laudo Técnico Pericial de Avaliação da Exposição a Riscos de Insalubridade - Anexo IV do Projeto Básico), <u>das 11h às 20h</u>;</li> <li>• 01 Auxiliar de Serviços Gerais, com carga horária de 120 horas mensais, na limpeza do Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, localizados no Setor Médico, de Enfermagem e Odontológico do TRES (conforme Laudo Técnico Pericial de Avaliação da Exposição a Riscos de Insalubridade - Anexo IV do Projeto Básico), <u>12h às 16h</u>;</li> <li>• <b>01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais</b>, com carga horária de <b>120 (cento e vinte) horas mensais</b>, para a manutenção da limpeza, 7h às 11h.</li> </ul>	
<p><b>Características do local de realização dos serviços:</b> imóvel com dois pavimentos, em alvenaria, com esquadrias de alumínio e área interna, aproximada, de 604,40m<sup>2</sup>.</p>	
<p><b>Outros elementos a serem considerados:</b> os serviços atenderão às necessidades de 15 (quinze) servidores do quadro de pessoal do TRES, 4 (quatro) estagiários e 2 (dois) juízes do Pleno.</p>	

Áreas Físicas aproximadas	Frequência diária da realização das atividades	Produtividade (m <sup>2</sup> /dia)
<u>292m<sup>2</sup></u> área interna revestida com piso vinílico, <u>75m<sup>2</sup></u> de área interna revestida com piso em granito, <u>9,75m<sup>2</sup></u> revestido em porcelanato	única	376,75m <sup>2</sup>
<u>75,95m<sup>2</sup></u> de área externa com piso cerâmico/porcelanato, <u>70,20m<sup>2</sup></u> de área externa com piso em concreto e <u>6,15m<sup>2</sup></u> de área externa com piso de granito flameado antiderrapante	única	152,65m <sup>2</sup>
75m <sup>2</sup> de área interna de acesso intenso, tais como recepção.	dupla	150m <sup>2</sup>
19,15m <sup>2</sup> de área de copa	dupla	38,30m <sup>2</sup>
25,85m <sup>2</sup> de área de sanitário	dupla	51,70m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>		<b>769,40m<sup>2</sup></b>
Áreas envidraçadas aproximadas	Frequência semanal da realização das atividades	Produtividade (m <sup>2</sup> /dia)
136,80m <sup>2</sup> de área envidraçada (faces interna e externa)	única	136,80m <sup>2</sup>
<b>TOTAL DE ÁREA ENVIDRAÇADA</b>		<b>136,80m<sup>2</sup></b>

1.3.1.1. Os horários de prestação dos serviços estão indicados nas Tabelas de Produtividade. Eventualmente, poderão ser realizados serviços em horas suplementares, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme a subcláusula 1.6.

1.3.1.2. O horário de funcionamento das Unidades da Justiça Eleitoral inicia às 12 horas e se encerra às 20 horas.

1.3.1.3. As atividades serão realizadas nas frequências descritas nas Tabelas de Produtividade; contudo, deverão ser observadas a rotina de execução e a metodologia de prestação dos serviços, constantes da subcláusula 1.3.2 deste Contrato.

1.3.1.4. A dupla frequência na realização diária de atividades tem por fim a manutenção dos serviços de limpeza e deverá ocorrer tão logo se mostre necessária.

1.3.2. **Nos locais onde a prestação dos serviços de limpeza geral e manutenção da limpeza ocorrerá diariamente**, os serviços serão considerados executados com a qualidade mínima exigida desde que atendam, NO QUE COUBER, à seguinte rotina e metodologia de execução:

#### I - DIARIAMENTE:

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

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

c) limpar adequadamente os estofados de couro, *courvim*, tecido e outros;

d) varrer e lavar o piso (vinílico, de mármore, cerâmico, de marmorite ou emborrachado) de todas as áreas internas;

e) proceder à manutenção da limpeza dos pisos das áreas de acesso intenso, mediante repetição das etapas de varrição e lavação;

f) limpar os pisos acarpetados, incluindo a aspiração do pó;

g) lavar com saneantes domissanitários desinfetante os pisos, as pias e os vasos dos sanitários, duas vezes ao dia;

- h) lavar com saneantes domissanitários o piso das copas;
- i) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, balcões e pias das copas;
- j) limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos;
- k) repor o papel toalha, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pelo TRESA, nos banheiros;
- l) repor o papel toalha nas copas e os copos descartáveis nos suportes específicos;
- m) limpar e polir objetos metálicos;
- n) limpar as cestas coletoras de lixo, retirando o lixo SEMPRE que este ultrapassar 2/3 do recipiente, acondicionando-o em sacos plásticos, observada a forma imposta pelo Órgão Municipal responsável pelo seu recolhimento;
- o) proceder à coleta seletiva de materiais para reciclagem, com observância das normas ambientais vigentes e da política socioambiental do Órgão;
- p) varrer o piso das áreas externas;
- q) limpar os corrimãos e escadarias (onde houver);
- r) limpar os elevadores nos prédios Sede e Anexo I;
- s) nos prédios Sede e Anexos I e II, proceder à limpeza das faces internas e externas dos vidros, diária e continuamente, por andar; e
- t) limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, como, por exemplo, derrame de água, café ou outros, atendendo às solicitações, no prazo máximo de 15 minutos.

## **II - SEMANALMENTE:**

- a) proceder à limpeza geral dos banheiros e copas, inclusive das paredes azulejadas e dos balcões;
- b) proceder à limpeza geral de prateleiras e estantes;
- c) limpar as portas e maçanetas com produtos adequados;
- d) proceder à limpeza atrás dos móveis;
- e) limpar os pisos, utilizando produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização;
- f) limpar os tetos e as paredes, bem como as luminárias;
- g) varrer e lavar as áreas externas do prédio; e
- h) limpar as faces internas e externas dos vidros (nos prédios Sede e Anexos I e II do TRESA a limpeza dos vidros deverá ser diária e contínua, por andar).

## **III - MENSALMENTE:**

- a) limpar as paredes internas; e
- b) limpar as cortinas e persianas com os equipamentos e acessórios adequados.

### **1.3.3. Rotina de execução e metodologia da prestação dos serviços de Encarregado de Nível II (serviços executados nos prédios Sede e Anexos I e II do TRESA):**

- a) implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a 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 a execução de todos os serviços contratados;
- b) verificar se os funcionários sob sua responsabilidade estão fazendo o uso correto dos EPIs; se estão devidamente uniformizados; bem como atentar 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 substituição do profissional da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitar seus superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações;
- f) zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares do TRESA;

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 EPIs, 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 o 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;

k) suprir toda e qualquer falta por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no Projeto Básico;

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

m) manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;

n) repassar aos funcionários da Contratada todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções, inclusive no que tange à coleta seletiva de materiais para reciclagem;

o) participar do treinamento previsto no Projeto Básico, a fim de orientar os colaboradores na adoção das práticas relacionadas;

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

q) observar as determinações do gestor do Contratante quanto aos serviços normais e suplementares, bem como auxiliar o referido profissional na verificação do atendimento às metas referentes ao ANS.

#### **1.3.4. Rotina de execução e metodologia da prestação dos serviços de Líder de Grupo** (serviços executados nos prédios Sede e Anexos I e II do TRESA):

a) auxiliar, acompanhar e fiscalizar os funcionários na execução dos serviços, orientando-os quanto à sua fiel execução, na mais perfeita conformidade com o estabelecido no Projeto Básico;

b) auxiliar o encarregado no tocante à verificação do uso dos uniformes pelos funcionários, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e de higiene das roupas;

c) orientar os funcionários quanto ao uso adequado dos materiais e equipamentos e EPIs utilizados na execução dos serviços;

d) proceder à distribuição, aos funcionários sob sua responsabilidade, dos materiais e equipamentos de limpeza necessários à execução dos serviços;

e) zelar pela higiene, organização e manutenção dos armários e locais de armazenamento de materiais e equipamentos disponibilizados à Contratada pelo TRESA;

f) zelar pela higiene, organização e manutenção dos armários e locais disponibilizados à Contratada pelo TRESA, destinados à guarda dos pertences dos funcionários, como, por exemplo, os vestiários;

g) comunicar, imediatamente, ao encarregado, para as devidas providências, qualquer ocorrência que prejudique ou impeça a adequada execução dos serviços, como por exemplo, a quebra de um equipamento;

h) auxiliar o encarregado no cumprimento de suas atribuições, zelando para que a execução dos serviços transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares do TRESA; e

i) participar do treinamento previsto no Projeto Básico, a fim de orientar os colaboradores na adoção das práticas relacionadas.

#### **1.3.5. Disponibilização de equipamentos, utensílios e materiais:**

Quanto aos equipamentos e instrumentos, nos prédios Sede e Anexos I e II, deverão ser disponibilizados até o primeiro dia da prestação dos serviços:

a) 4 (quatro) aspiradores de ar industrial;

b) 4 (quatro) vassouras específicas para limpeza de carpete (tipo feiticeira);

c) 10 (dez) escadas com 10 degraus;

d) 1 (uma) escada articulada;

- e) 1 (um) lavadora de alta pressão (lava jato profissional);
- f) 1 (um) Vaporeto;
- g) 1 (uma) enceradeira industrial (lava e lustra) de 50 cm de diâmetro, aproximadamente;
- h) 1 (uma) extensão elétrica de 100 metros;
- i) 1 (uma) extensão elétrica de 15 metros; e
- j) 3 (três) cavaletes sinalizadores de plástico com o texto “piso molhado/escorregadio”, além de outros equipamentos, instrumentos e utensílios que se mostrarem necessários durante a execução do contrato.

1.3.5.1. Ficará a cargo da Contratada a manutenção e a devida substituição dos equipamentos e utensílios que apresentarem defeito ou não estiverem atendendo à demanda.

1.3.6. Quanto aos **materiais e utensílios** de limpeza, nos **prédios Sede e Anexos I e II** do TRESA, deverão ser disponibilizados até o primeiro dia da prestação dos serviços, e, mensalmente (ou semestralmente), até o quinto dia útil de cada mês (ou semestre):

MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA
Sacos de lixo (50 litros)	Unidade	1000
Sacos de lixo (100 litros)	Unidade	1000
Desinfetantes com ação germicida e bactericida perfumado	Litro	120
Detergente de glicerina	Litro	55
Produtos adequados para limpeza, proteção e brilho dos pisos vinílicos e de granito	Litro	15
Álcool etílico hidratado	Litro	80
Cera antiderrapante especial para proteção e brilho do piso vinílico de alto trânsito	Litro	40
Produtos adequados para limpeza e proteção dos carpetes da sala (incluindo removedor de manchas)	Litro	05
Pano alvejado para limpeza do chão	Unidade	70
Desodorizador de ar para neutralização de odores (o produto não deve conter substâncias agressivas à camada de ozônio)	Unidade	110
Esponja dupla face	Unidade	120
Fibra verde para limpeza	Unidade	10
Lustra móveis	Unidade	24
Alvejante germicida	Litro	45
Água sanitária	Litro	50
Saponáceo líquido	Unidade	40
Sabão em pó	Quilo	06
Sabão em barra (a base de coco ou isento de fósforo)	Unidade	12
Limpa vidros	Unidade	30

Polidor de metais (Brilho Inox ou similiar)	Unidade	04
Limpa pedra (lavagem das calçadas) – Limpador Remocim desincrustrante ou similar	Litro	20
Pasta multiuso para limpeza	Unidade	40
Espanja de aço	Pacote	10
Limpador multiuso	Unidade	80
Limpador limpeza pesada	Unidade	30
Vaselina líquida (sem cheiro, sem gordura)	litro	04
Álcool gel	litro	10
Flanelas 50cm X 60 cm	Unidade	75
Filtros para aspirador	Unidade	10
<b>UTENSÍLIO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA</b>
Escova de <i>nylon</i> para enceradeira	Unidade	1
Discos brancos para enceradeira	Unidade	4
Luvras (de borracha e nitrílica, com certificado de aprovação – CA)	Par	120
Escova sanitária	Unidade	20
Escova de pêlo para limpeza dos estofados das cadeiras	Unidade	10
Escova de mão <i>nylon</i> com cabo	Unidade	20
Baldes profissionais	Unidade	80
Vassouras de pêlo	Unidade	6
Vassoura comum <i>nylon</i> (noviça)	Unidade	70
Vassoura limpa teto	Unidade	5
Espanador	Unidade	10
Pá coletora articulada para lixo	Unidade	30
Mangueira	Unidade	1 (uma) de 30 metros e 1 (uma) de 100 metros
Kit limpa vidro (rodo com cabo alongador)	Unidade	25
Filtro para aspirador	Unidade	10

1.3.6.1. Para o setor de copa dos prédios Sede e Anexos I e II, deverão ser disponibilizados no início da prestação dos serviços:

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA</b>
Pano alvejado para enxugar louça	Unidade	12
Pano alvejado para limpeza do chão	Unidade	06

Detergente líquido	Unidade	16
Luvras higiênicas	Unidade	06
Luvras descartáveis	Unidade	50
Touca descartável	Unidade	08
Polidor de metais	Unidade	03
Limpador instantâneo multiuso	Unidade	03
Removedor de gordura <i>spray</i>	Unidade	02
Escovas para limpeza de garrafas térmicas	Unidade	03
Toalha específica para secar pia	Unidade	08
Palha de aço fina	Pacote	02
Esponja	Unidade	10
Fibra verde para limpeza	Unidade	02
Desodorizador de ambiente <i>spray</i>	Unidade	02
Sabão em barra (a base de coco ou isento de fósforo)	Unidade	10
Sabão em pó	Quilo	03
Desinfetante	Litro	03
Alvejante	Litro	06
Fósforo	Caixa grande	01
Vassouras de <i>nylon</i>	Unidade	03
<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA</b>
Grampo para roupa	Unidade	36
Luvras (de borracha e nitrílica, com certificado de aprovação – CA)	Par	15

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

**1.3.6.3. A Contratada deverá fornecer materiais menos agressivos ao meio ambiente, observado o seguinte:**

a) os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados deverão obedecer as classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) deverá ser fornecido sabão em barra à base de coco ou isento de fósforo. No caso de inexistência do produto no mercado, será obrigatória a apresentação de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, consoante Resolução CONAMA n. 359/2005;

c) os produtos fornecidos não deverão conter substâncias agressivas à camada de ozônio, conforme Resolução CONAMA n. 267/2000;

d) o excesso de embalagens que resulta em resíduos sem aproveitamento deverá ser evitado, optando-se, sempre que possível, pelo fornecimento de produtos com comercialização em refil;

e) os produtos fornecidos deverão ser fabricados com tensoativos

biodegradáveis e, sempre que possível, com matérias primas de origem vegetal e não poluente (100% biodegradáveis);

f) os materiais e demais acessórios de limpeza disponibilizados ao TRESPC deverão ser de 1ª linha, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza (sacos de lixo, desinfetantes, detergentes, produtos adequados para limpeza dos pisos, álcool, panos, baldes, rodos, pá articulada etc.); e

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

#### **1.4. Serviços de Copeiragem e Garçons:**

1.4.1. A prestação dos serviços ocorrerá nos seguintes locais:

1.4.1.1 Copeiras dos prédios Sede e Anexos: os serviços serão prestados nos Edifícios Sede e Anexos I e II do TRESPC, localizados, respectivamente, na Rua Esteves Júnior, n. 68, 80 e 157, Centro, nesta Capital;

1.4.1.2. Garçons dos prédios Sede e Anexos: os serviços serão prestados nos Edifícios Sede e Anexos I e II do TRESPC, localizados, respectivamente, na Rua Esteves Júnior, n. 68, 80 e 157, Centro, nesta Capital; e

1.4.1.3 Copeira dos Cartórios da Capital: os serviços serão prestados no Prédio dos Cartórios Eleitorais da Capital, localizado na Avenida Rio Branco, n. 797, Centro, nesta Capital.

1.4.2. Os horários de prestação de serviços pelas copeiras dos Prédios Sede e Anexos serão:

a) 1 (um) profissional das 7h às 16h, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora; e

b) 1 (um) profissional das 12h às 21h, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.

1.4.3. Os horários de prestação de serviços pelos garçons dos Prédios Sede e Anexos serão:

a) 2 (dois) profissionais das 14h45min às 21h, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos;

b) 1 (um) profissional das 13h45min às 20h, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos;

c) 1 (um) profissional das 10h45min às 17h, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos; e

d) 1 (um) profissional das 7h às 16h, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.

1.4.4. Os horários de prestação de serviços pela copeira do Prédio dos Cartórios Eleitorais da Capital será das 11h às 20h, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.

1.4.5. O horário de funcionamento do TRESPC e dos Cartórios Eleitorais da Capital inicia às 12h e se encerra às 20h.

1.4.6. A execução dos serviços de copa compreende:

a) preparar e distribuir café, chá, lanches (eventualmente) e água nos recipientes adequados aos servidores, juizes, demais colaboradores da Justiça Eleitoral e visitantes, nos horários indicados e de acordo com solicitação das chefias

das unidades;

b) No Prédio Sede, servir café, chá, lanches e água aos Juízes do TRESC, com o auxílio dos garçons, durante a realização das sessões de julgamento de processos;

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

d) proceder à higienização do ambiente da copa, executando a lavagem dos pisos e dos azulejos, a limpeza das gavetas, armários, geladeiras, máquinas de café, *freezer*, fogão e outros;

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

f) preparar lanches rápidos; e

g) demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

1.4.7. A execução dos serviços de garçom compreende:

a) atender aos senhores Juízes, visitantes e servidores nas dependências do Tribunal com os serviços oferecidos pela copa;

b) atender aos pedidos de café, água, chá e lanches (eventualmente) quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;

c) preparar lanches rápidos para os senhores Juízes e, eventualmente (no período eleitoral) para os servidores;

d) zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;

e) conservar as máquinas e equipamentos à disposição da copa;

f) atender às sessões do TRESC, 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) observar as orientações do preposto quanto à organização e divisão do trabalho;

p) verificar a adequação do material de trabalho com relação à necessidade, quantidade e qualidade;

q) proceder à higienização dos carrinhos;

r) organizar produtos e o espaço da copa; e

s) polir os copos de cristal.

1.4.8. A execução dos serviços deve ser com disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade e pontualidade, e, principalmente, com qualidade no atendimento e na realização de cada atividade relacionada nas subcláusulas 1.4.6 e 1.4.7.

1.4.9. Para os serviços de copa a serem executados no Prédio dos Cartórios Eleitorais da Capital, consoante a tabela abaixo, deverá ser colocado à disposição e utilizado material de limpeza de 1ª linha, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza e higienização do mês, devendo haver complementação posterior, quando necessário.

MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA
Detergente líquido	250ml	06
Luvas higiênicas	Unidade	02

Luvas descartáveis	Unidade	60
Touca descartável	Unidade	20
Polidor de metais	150ml	03
Limpador instantâneo multiuso	250ml	03
Removedor de gordura <i>spray</i>	150ml	02
Escovas para limpeza de garrafas térmicas	Unidade	01
Toalha específica para secar pia	Unidade	08
Palha de aço fina	Pacote	02
Esponja	Unidade	08
Fibra verde para limpeza	Unidade	02
Desodorizador de ambiente <i>spray</i>	200ml	02
Sabão em barra (a base de coco ou isento de fósforo)	Unidade	10
Sabão em pó	Quilo	03
Desinfetante	Litro	03
Alvejante	Litro	04
Fósforo	Caixa grande	04
<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA</b>
Grampo para roupa	Unidade	36
Luvas de borracha (de borracha e nitrílica, com certificado de aprovação - CA)	Par	5
Pano alvejado para secar louça	Unidade	24
Pano alvejado para limpeza do chão	Unidade	12

1.4.10. 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.

1.4.11. A contratada deverá disponibilizar utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, tais como baldes, vassouras de *nylon*, rodos, pá coletora articulada para lixo, desentupidor de pia e escada, bem como mantê-los em perfeita condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas.

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

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

1.4.14: Produtividade de referência:

a) Serviços especializados de copeira nos Prédios Sede e Anexos do TRESA e respectiva demanda estimada diária:

Descrição do serviço	Demanda em ocorrências/dia	Demanda convertida em horas/dia
Preparo de café em cafeteira industrial	4	1,5
Abastecimento das garrafas térmicas	4	2,0
Preparo de café em cafeteira doméstica	15	1,5
Limpeza do ambiente da copa	3	2,0
Higienização dos utensílios da copa	8	4
Registro de gêneros alimentícios consumidos diariamente	1	1
Preparo de lanches	2	1
Auxílio aos garçons para distribuição de café e água	10	3
<b>NECESSIDADE DE HORAS DE SERVIÇO/DIA</b>		<b>16</b>

b) Serviços especializados de garçom nos Prédios Sede e Anexos do TRESA e respectiva demanda estimada diária:

Descrição do serviço	Demanda em unidades/dia	Demanda convertida em horas/dia
Atender aos pedidos de café e água, quando solicitados pessoalmente ou por telefone	16	12h
Atender às sessões do TRESA	1	4h
Atender às reuniões e cursos do TRESA	12	7h
Recolher talheres, louças, bandejas, copos e garrafas térmicas utilizados nos diversos setores do TRESA	18	3h
Montar e desmontar carrinhos, mesas e bandejas	25	2h
Organizar produtos e materiais	20	2h
Polir os copos de cristal	100	2h
<b>NECESSIDADE DE HORAS DE SERVIÇO/DIA</b>		<b>32</b>

c) Serviços especializados de copeira nos Cartórios Eleitorais da Capital e respectiva demanda estimada diária:

Descrição do serviço	Demanda em ocorrências/dia	Demanda convertida em horas/dia
Preparo de café em cafeteira doméstica (não elétrica)	4	1,5
Abastecimento das garrafas térmicas	4	1,5
Limpeza do ambiente da copa	3	2,5
Higienização dos utensílios da copa	8	1,5

Registro de gêneros alimentícios consumidos diariamente	1	1
<b>NECESSIDADE DE HORAS DE SERVIÇO/DIA</b>		<b>8</b>

### **1.5. Serviços de Telefonistas:**

1.5.1. Os serviços serão prestados no Edifício Sede e Anexos do TRESP, localizados, respectivamente, na Rua Esteves Júnior, n. 68, 80 e 157, Centro, nesta Capital.

1.5.2. A prestação dos serviços ocorrerá diariamente, nos seguintes horários: de 7h às 13h; de 13h às 19h e de 14h às 20h. Eventualmente, poderão ser realizados serviços em horas suplementares, inclusive aos sábados, domingos e feriados, e, eventualmente, com prévia comunicação à Contratada.

1.5.3. O horário de funcionamento do TRESP inicia às 12h e se encerra às 20h.

1.5.4. A execução dos serviços compreende:

- a) receber, realizar e transferir ligações originadas e recebidas na central telefônica do TRESP, 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 TRESP.

1.5.5. A execução dos serviços deve se dar com disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade e pontualidade, e, principalmente, com qualidade no atendimento e na realização de cada atividade relacionada na subcláusula 1.5.4.

1.5.6: Produtividade de referência:

Serviços especializados de telefonista e respectiva demanda estimada diária:

Descrição do serviço	Demanda, aproximada, em ocorrências/dia, no 1º período (7h às 12h)	Demanda, aproximada, em ocorrências/dia, no 2º período (12h às 20h)	Demanda convertida em horas/dia
Receber e transferir ligações recebidas na central telefônica do TRESP	50	150	9
Efetuar ligações originadas na central telefônica do TRESP	30	90	4
<b>NECESSIDADE DE HORAS DE SERVIÇO/DIA</b>			<b>13</b>

### **1.6. Dos serviços adicionais:**

1.6.1. O Contratante poderá solicitar à Contratada a execução de **serviços adicionais**, na forma de pacotes, conformes tabelas a seguir:

1.6.1.1. Serviços de Limpeza e Conservação:

**TABELA I** – Pacote de serviços adicionais referentes às limpezas diárias dos prédios sede e anexos, executados por Auxiliares de Serviços Gerais:

<b><u>PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS</u></b>	<b>Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional</b>
PACOTE – Manutenção da Limpeza	coleta de lixos, limpeza de sujidades acidentais e manutenção da limpeza do piso

O Pacote tem por base a produtividade de um profissional durante 1 hora e corresponde à manutenção da limpeza dos ambientes, compreendendo, entre outros serviços, coleta de lixos, limpeza de sujidades acidentais e manutenção da limpeza do piso.

**TABELA II** – Pacote de serviços adicionais referentes à execução das atribuições do Encarregado de Nível II:

<b><u>PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS</u></b>	<b>Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional</b>
PACOTE – Encarregado de Nível II	Auxílio à gestão do contrato na elaboração de adequações e verificação do atendimento às metas referentes ao ANS

O Pacote tem por base a produtividade de um profissional durante 1 hora e corresponde às atividades de auxílio à gestão do contrato na elaboração de adequações e verificação do atendimento às metas referentes ao ANS.

**TABELA III** - Pacote de serviços adicionais referentes à execução das atribuições do Líder de grupo:

<b><u>PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS</u></b>	<b>Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional</b>
PACOTE – Líder de grupo	Acompanhar a execução dos serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais, quando estes forem chamados em quantidade superior a 5 (cinco) profissionais

O Pacote tem por base a produtividade de um profissional durante 1 hora e corresponde às atividades de acompanhamento da execução dos serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais, quando estes forem chamados em quantidade superior a 5 (cinco) profissionais.

#### 1.6.1.2. Serviços de Copeiragem e Garçons:

**TABELA I** – Serviços especializados de copa nos Prédios Sede e Anexos do TRESA:

<b>PACOTES</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional</b>
PACOTE - Copa	Preparo de café, lavação de louças e montagem e desmontagem de carrinhos, mesas e bandejas	1h

**TABELA II** – Serviços especializados de garçom nos Prédios Sede e Anexos do TRESA:

<b>PACOTES</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional</b>
PACOTE - Garçom	Atendimento aos pedidos para servir café e água e recolhimento de talheres, louças, bandejas, copos e garrafas térmicas	1h

**TABELA III** – Serviços especializados de copeira no Prédio dos Cartórios da Capital:

PACOTES	ATIVIDADE	Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional
PACOTE - Copa	Preparo de café, lavação de louças e montagem e desmontagem de mesas e bandejas	1h

Os Pacotes correspondem à produtividade estimada de 1 (um) profissional durante 1 (uma) hora e baseia-se na demanda verificada no contrato atual.

#### 1.6.1.3. Serviços de Telefonistas:

Serviços especializados de telefonistas nos Prédios Sede e Anexo do TRESA:

PACOTE	ATIVIDADE	Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional
PACOTE - Telefonista	Receber, realizar e transferir ligações originadas e recebidas na central telefônica do TRESA	1h

1.6.2. Os serviços adicionais poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados. Esses serviços serão requisitados à Contratada pela gestão do contrato, com antecedência mínima de 2 (duas) horas.

1.6.3. O Contratante poderá solicitar um ou mais pacotes de serviços adicionais para um único dia, no entanto, informará com antecedência, os seus horários de execução.

#### PARÁGRAFO ÚNICO

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições do PAE n. 2.545/2015, além das obrigações assumidas na proposta apresentada pela Contratada em 20/01/2015, e dirigida ao Contratante, contendo o preço do objeto que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar dos serviços deste Contrato, no que não o contrariem.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O Contratante pagará à Contratada, pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, o valor total mensal de R\$ 139.500,00 (cento e trinta e nove mil e quinhentos reais), conforme detalhado na subcláusula 1.2.

2.1.1. Os valores das horas dos pacotes de serviços adicionais estão relacionados na subcláusula 1.2.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR TOTAL ESTIMADO

3.1. O presente Contrato tem como valor total estimado a importância de R\$ 418.500,00 (quatrocentos e dezoito mil e quinhentos reais), resultante da multiplicação de 3 (três) pela soma dos valores mensais de que trata a subcláusula 2.1.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato terá vigência da data da sua assinatura até 30 de abril de 2015, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termos Aditivos, até o limite legal.

4.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em 2 de fevereiro de 2015.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO

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

#### CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa.

6.1.1. O pagamento será devido a partir da data de início da prestação dos serviços.

6.1.2. Os valores referentes às provisões trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão glosados do valor mensal do contrato e depositados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do TRESA, conforme Instrução Normativa TSE n. 5, observado o seguinte:

a) os procedimentos para a glosa das provisões serão os descritos na IN TSE N. 5/2014;

b) os percentuais das provisões, para fins de retenção, são os constantes da Planilha de Encargos Sociais; e

c) os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor de pagamento mensal à Contratada.

6.1.3. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no termo de cooperação técnica firmado com o banco público oficial.

6.2. 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.

6.3. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura:

a) a prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e com as contribuições para a Previdência Social (INSS), por meio do SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao sistema, das respectivas certidões; e

b) a verificação da Certidão de Inexistência de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943.

**6.4. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço – ANS anexo a este Contrato, o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.**

6.5. A Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para que esta seja atestada, as seguintes comprovações relativas aos seus empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, nominalmente identificados e alocados nas dependências do Contratante para execução do objeto contratado:

a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;

b) cópia do comprovante de recolhimento mensal para o **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço nas respectivas contas vinculadas individuais dos trabalhadores, observada a legislação específica;

c) comprovante de pagamento de salários no prazo legal, referente ao mês anterior;

d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabíveis; e

e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

6.5.1. Os comprovantes de que trata a subcláusula 6.5. deverão ser correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração; tratando-se da primeira nota fiscal/fatura da execução do Contrato, deverão ser referentes ao mês faturado.

6.5.2. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes de que trata a subcláusula 6.5, deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela Contratada, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, observado o disposto nas subcláusulas 6.5 e 6.5.1.

6.5.2.1. Somente com as comprovações de que trata a subcláusula 6.5.2 considerar-se-á completa a execução deste Contrato.

6.5.3. As comprovações de que trata a subcláusula 6.5 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.

6.6. Ocorrerá a **retenção ou glosa**, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta:

I – deixar de cumprir as cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário; e

II – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme Acordo de Nível de Serviço anexo a este Contrato.

6.7. Quando ocorrerem **atrasos de pagamento** provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de atualização financeira:

I = 6/100/365 (ou seja, taxa anual/100/365dias).

I = 0,0001644.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas correspondentes ao exercício em curso correrão à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0042 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de SC, Natureza da Despesa 3.3.90.39, Elemento de Despesa “Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica”, Subitens 78 – Limpeza e Conservação, 46 – Serviços Domésticos, e 79 – Serviços de Apoio Administrativo.

## CLÁUSULA OITAVA - DO EMPENHO DA DESPESA

8.1. Para atender as despesas do exercício em curso, foram emitidas as Notas de Empenho n. 2015NE000289, 2015NE000290 e 2015NE000291, em 29/01/2015, nos valores de R\$ 103.200,00 (cento e três mil e duzentos reais), R\$ 27.900,00 (vinte e sete mil e duzentos reais) e R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais), respectivamente.

## CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste Contrato consistem na verificação, pelo Contratante, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por meio dos **Gestores do Contrato**, quais sejam:

a) o Chefe da Seção de Serviços Gerais e Controle de Terceirizados, ou seu substituto, ou seu superior hierárquico, para os serviços que serão prestados nos Prédios Sede e Anexos I e II do TRESP; e

b) os Chefes dos Cartórios Eleitorais da 12ª, 13ª, 100ª e 101ª Zonas Eleitorais, individual ou conjuntamente, ou seus substitutos, para os serviços prestados nos Cartórios Eleitorais da Capital.

9.1.1. Após a assinatura do contrato para dar início à execução do ajuste, será promovida reunião entre a Administração e a Contratada, devidamente registrada em Ata, para esclarecimento de eventuais dúvidas relativas às obrigações contratuais, sem prejuízo da realização de reuniões periódicas, visando garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.

9.2. A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no **Acordo de Nível de Serviço – ANS** anexo a este Contrato.

9.2.1. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

9.2.2. O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

9.3. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

I – resultados alcançados em relação à Contratada, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

II – recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – satisfação do público usuário.

9.3.1. O Gestor do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração previstos na legislação.

9.3.2. A **conformidade do material** a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio de documento da Contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações.

9.3.3. O Gestor do Contrato promoverá o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

9.3.4. Para fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela Contratada, que aloca seus empregados nas dependências do Contratante, exigir-se-á, entre outras, as comprovações de que tratam as subcláusulas 6.5, 6.5.1 e 6.5.2, observado o disposto nas subcláusulas 6.5.2.1 e 6.5.3.

9.4. Caberá ao Contratante disponibilizar instalações sanitárias e local para vestiários, bem como destinar local para guarda dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos da Contratada, não sendo o Contratante responsável por tais itens.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada ficará obrigada a executar o objeto proposto nas condições estipuladas no Projeto Básico constante do PAE n. 2.545/2015 e em sua proposta, e ainda:

10.1.1. iniciar a execução dos serviços na data fixada na subcláusula 4.1.1;

10.1.1.1. os serviços deverão ser executados de acordo com a periodicidade e com os horários fixados nas subcláusulas 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5;

10.1.2. executar os serviços nos imóveis que abrigam as Unidades da Justiça Eleitoral, relacionados na subcláusula 1.1.1, sem que isso implique acréscimo no preço contratado;

10.1.2.1. após recebidos, os serviços serão conferidos pelo Gestor competente, que verificará sua regularidade;

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 adicional);

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 TRESA, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

10.1.6. manter, às suas expensas, preposto à disposição do TRESA, que permaneça no local da execução dos serviços durante todo o expediente, sem ônus adicional a este Órgão, devendo nomeá-lo por escrito, sendo que para os serviços de Limpeza e Conservação é defeso que o preposto seja partícipe da força de trabalho. Para os serviços de copeiragem e de telefonista, pode o proposto ser da força de trabalho. O respectivo documento de nomeação deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no mais tardar, no 1º dia de prestação dos serviços;

10.1.6.1. o preposto deverá assumir a responsabilidade dos serviços, até o seu recebimento definitivo, e deter poderes para deliberar sobre qualquer determinação da Gestão ou Fiscalização do contrato que se torne necessária;

10.1.7. apresentar à Gestão do Contrato, antes do início da execução dos serviços, a relação dos empregados que prestarão os serviços, 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;

10.1.8. suprir toda e qualquer falta de empregado por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no Projeto Básico;

10.1.9. apresentar seus empregados, para a execução dos serviços, devidamente uniformizados e identificados por crachá, com fotografia recente;

10.1.10. fornecer aos seus empregados 1 (um) uniforme completo no primeiro dia útil do início da vigência do contrato;

10.1.10.1. O uniforme dos Auxiliares de Serviços Gerais deverá ser composto por 1 (uma) calça em tecido do tipo microfibra peletizada, 1 (uma) camiseta em tecido do tipo malha PV, 1 (um) par de calçado fechado de couro (impermeável) e antiderrapante e 3 (três) pares de meias na cor preta (em material compatível e resistente ao calçado);

10.1.10.2. O uniforme do Encarregado de Nível II, dos Líderes de Grupo, das telefonistas e copeiras deverá ser composto por 1 (uma) calça, 1 (uma) camisa e/ou camiseta (manga curta), 1 (um) "blazer", 1 (um) par de calçado fechado antiderrapante e 3 (três) pares de meias na cor preta (em material compatível e resistente ao calçado). Ainda, comporá o uniforme das copeiras uso de luvas descartáveis;

10.1.10.3. O uniforme dos garçons deverá ser composto por 1 (um) *summer*, na cor preta, 1 (uma) calça social, na cor preta, ambos em tecido de microfibra, 1 (uma) camisa social na cor branca, 1 (uma) gravata borboleta em cetim preta, 1 (um) cinto preto, 2 (dois) pares de meias social preta e 1 (um) par de sapato social preto de couro fechado. Para a disponibilização do uniforme, a contratada deverá observar a adequação deste à execução dos serviços, prezando pelo conforto e proteção do usuário;

10.1.11. fornecer EPIs com certificado de aprovação – CA, tais como: calçados de segurança fechados impermeáveis e antiderrapantes, óculos de segurança incolor de ampla visão, protetor respiratório semifacial PFF2 e luvas "tipo nitrílica";

10.1.11.1. instruir os Auxiliares de Serviços Gerais acerca da utilização dos EPIs, bem como exigir e fiscalizar sua utilização;

10.1.11.2. exigir dos Auxiliares de Serviços Gerais que executarem os serviços na Seção de Saúde, especificamente no Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, o uso de EPIs apropriados, conforme "Laudo Técnico Pericial de Avaliação da Exposição a Riscos de Insalubridade" (Anexo IV do Projeto Básico).

10.1.12. responsabilizar-se pelos treinamentos, capacitações e instruções sobre Riscos de Acidentes no Trabalho e Segurança e Saúde no Trabalho, conforme normas regulamentadoras específicas, bem como manter, no local do trabalho (sala do Encarregado de Nível II) os documentos comprobatórios de tais práticas;

10.1.13. disponibilizar Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) dos produtos químicos, para consulta e instrução dos ASGs; o documento deve ficar disponível na sala do Encarregado Nível II;

10.1.14. com relação aos serviços executados no Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, localizados na Seção de Saúde do TRESA, comprovar o atendimento ao item 32.8 da NR-32;

10.1.14.1. adotar outras medidas de controle visando à prevenção da insalubridade nos serviços executados no Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, localizados na Seção de Saúde do TRESA;

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

10.1.16. fornecer os materiais e acessórios de limpeza em quantidade suficiente, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, procedendo à complementação tão logo seja necessário. No início do contrato, os materiais e utensílios devem ser encaminhados até o 1º (primeiro) dia útil da efetiva prestação dos serviços;

10.1.16.1. fornecer materiais menos agressivos ao meio ambiente, atentando para as observações constantes da subcláusula 1.3.6.3;

10.1.17. disponibilizar os equipamentos de limpeza até o 1º (primeiro) dia da prestação dos serviços;

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

10.1.19. 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;

10.1.20. 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;

10.1.20.1. Para as telefonistas, é exigido nível médio completo e boa fluência verbal;

10.1.21. realizar integralmente os serviços descritos neste Contrato;

10.1.22. comprovar, sempre que solicitado pelo TRESA, a quitação das obrigações trabalhistas;

10.1.23. substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;

10.1.24. zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores, visitantes e funcionários de empresas que prestam serviços nas dependências do TRESA;

10.1.25. realizar o pagamento dos salários dos empregados alocados para executar o objeto contratado via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do TRESA;

10.1.26. não ter entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao TRESA (art. 7º, I, da Resolução TSE n. 23.234/2010), sob pena de rescisão contratual;

10.1.27. não ter entre seus empregados colocados à disposição do TRESA para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução CNJ n. 156/2012;

10.1.28. não ter entre seus sócios, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao TRESA (art. 7º, II, da Resolução TSE n. 23.234/2010), sob pena de rescisão contratual;

10.1.29. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia anuência do TRESA; e

10.1.30. manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PAE n. 2.545/2015.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E SEUS RECURSOS**

11.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei n. 8.666/1993.

11.1.1. Nos termos do Projeto Básico constante no PAE n. 2.545/2015, são situações, dentre outras, que podem ensejar descumprimento deste Contrato, para fins de aplicação de penalidades:

a) a incidência dos serviços prestados pela Contratada na Faixa 5 (cinco) da "Tabela de Falhas e Efeitos Remuneratórios", por 2 (dois) meses consecutivos, ou 3 (três) meses alternados, no mesmo exercício financeiro, será considerada situação de natureza GRAVE e sujeitará a Contratada à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura, sem prejuízo do desconto relativo à tabela mencionada;

b) a inobservância dos prazos legais para o cumprimento das obrigações trabalhistas e das contribuições sociais (INSS e FGTS) será considerada situação de natureza GRAVE e sujeitará a Contratada à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura;

c) a interrupção ou o subdimensionamento da prestação dos serviços em decorrência da falta de pessoal sujeitará a Contratada às multas elencadas na tabela

abaixo, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais:

- **Tabela 1 (a ser aplicada nas hipóteses de falta nos serviços DIÁRIOS executados por 1 (um) funcionário):**

Quantidade de Faltas	Multa
1 falta/mês	5%
2 faltas/mês	10%
2 ou mais faltas/semana ou 3 ou mais faltas/mês	20%

d) o descumprimento dos demais deveres pela Contratada, ressalvados aqueles fixados no Acordo de Nível de Serviço (anexo ao contrato), será considerado situação de natureza LEVE e sujeitará a Contratada à penalidade de advertência; e

e) a reincidência de situações ensejadoras de penalidade sujeitará a Contratada à penalidade de natureza imediatamente superior à anteriormente aplicada e, em se tratando de reincidência de situação GRAVÍSSIMA, implicará rescisão contratual.

11.2. Poderão ser aplicadas à Contratada, conforme previsto no artigo 87 da Lei n. 8.666/1993, nas hipóteses de inexecução total ou parcial deste Contrato, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) no caso de inexecução parcial sem rescisão contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal estimado deste Contrato;

c) no caso de inexecução parcial com rescisão contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o resultado da multiplicação do valor estimado mensal pelo número de meses restantes para o encerramento da vigência deste Contrato, a contar do mês do inadimplemento;

d) no caso de inexecução total com rescisão contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado total deste Contrato;

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

11.2.1. A sanção estabelecida na alínea "f" da subcláusula 11.2 é de competência do Presidente do TRESA.

11.3. Em conformidade com o art. 86 da Lei n. 8.666/1993, o atraso injustificado no início da execução do objeto deste Contrato sujeitará a Contratada, a juízo da Administração, à multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor contratado, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para a execução do(s) serviço(s).

11.3.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias será considerado como inexecução total do contrato.

11.4. Da aplicação das penalidades previstas nas subcláusulas 11.2, alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" e 11.3, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

11.5.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, por intermédio do Secretário de Administração e Orçamento, o qual 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, em igual prazo.

11.6. Da aplicação da penalidade prevista na alínea "f" da subcláusula 11.2, caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TRESA, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei n. 8.666/1993 e do art. 7º da Resolução TSE 23.234/2010.

12.2. Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a VIII e XVIII do artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, sujeita-se a Contratada ao pagamento de multa, nos termos das alíneas "c" ou "d" da subcláusula 11.2, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das penalidades previstas nas alíneas "e" ou "f" da subcláusula 11.2.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. Sem prejuízo das comprovações de que trata a subcláusula 6.5 e das demais avaliações previstas legalmente, o Contratante avaliará as rubricas abaixo especificadas, devendo a Contratada comprovar a realização das despesas nelas previstas, ou a sua regular apropriação, quando couber, obedecendo à seguinte periodicidade:

13.1.1. Montante A: a cada 12 (doze) meses ou ao término do Contrato, o que ocorrer primeiro;

13.1.2. Montante B:

a) vale -transporte (item 4) e vale-alimentação (item 5), mensalmente;

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

13.1.3. Taxa de Administração: Despesas Administrativas (item 1), a cada 12 (doze) meses ou ao término do contrato, o que ocorrer primeiro.

13.2. A não comprovação das despesas a que se refere a subcláusula 14.1 implicará a devolução e/ou glosa dos valores faturados a este título.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA MOVIMENTAÇÃO DA CONTA VINCULADA**

14.1. A Contratada deverá solicitar autorização do TRESA para:

a) resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no artigo 4º da IN TSE n. 5/2014, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

b) movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que a finalidade seja o pagamento de verbas trabalhistas que estão contempladas nas mesmas rubricas indicadas no artigo 4º da IN TSE n. 5/2014.

14.2. Para o resgate dos recursos da conta-corrente vinculada (alínea “a” da subcláusula 16.1) – bloqueada para movimentação –, a empresa deverá apresentar ao Secretário de Administração e Orçamento do TRESA os documentos comprobatórios do pagamento.

14.3. O Secretário de Administração e Orçamento do TRESA expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas, a autorização de que trata a subcláusula 15.1 e a encaminhará ao Banco do Brasil no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

14.4. Na situação descrita na subcláusula 15.1, “b”, o TRESA solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do seu requerimento, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

14.4.1. A Contratada deverá apresentar ao Secretário de Administração e

Orçamento, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da data da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do beneficiário, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas.

14.5. Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – referirem-se à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o TRESA deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado, ou da autoridade do Ministério do Trabalho, para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

14.6. Eventuais saldos remanescentes somente serão liberados à empresa após o encerramento do contrato, mediante a comprovação do pagamento das verbas trabalhistas.”

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

15.1. 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, observadas as disposições deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SUBSTITUIÇÕES E ALTERAÇÃO DO EFETIVO DE PESSOAL**

16.1. 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.

#### **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 n. 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

##### **18.2. A Contratada autoriza o TRESA a efetuar:**

a) o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; e

b) a retenção na fatura ou nota fiscal do valor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e o depósito direto nas respectivas contas vinculadas individuais dos trabalhadores Contratada, observada a legislação específica.

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, 30 de janeiro de 2015.

CONTRATANTE:

SALÉSIO BAUER  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO SUBSTITUTO

CONTRATADA:

JEFERSON BEVERVANSO  
SÓCIO-PROPRIETÁRIO

TESTEMUNHAS:

ROBERTA MARIA DE CASTRO SEPETIBA QUEZADO  
COORDENADORA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS SUBSTITUTA

BEATRIZ SCHARF BARACUHY  
COORDENADORA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS SUBSTITUTA

## ANEXO DO CONTRATO

### ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS

1. O preço estabelecido para a realização dos serviços objeto deste Contrato se refere à execução com a qualidade mínima exigida. Portanto, a execução dos serviços contratados que não atinja os níveis de qualificação mínima pretendidos importará pagamento proporcional ao realizado, nos termos do Artigo 15 da Resolução TSE n. 23.234/2010.

Tais ajustes visam: 1) assegurar ao CONTRATANTE o recebimento dos serviços em consonância com as metas estabelecidas no projeto básico; e 2) aplicar a dedução prevista na Res. TSE 23.234/2010 no pagamento à CONTRATADA quando da ocorrência de falhas na execução.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", que conterá, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

Nos termos do Artigo 16 da Res. TSE 23.234/2010, nas primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRESA poderá ser objeto apenas de notificação.

Nos termos do art. 31, § 1º, da Res. TSE n. 23.234/2010, a empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

1.1 Relação de falhas a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

Os serviços objeto deste Contrato serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as falhas na "RELAÇÃO DE FALHAS", conforme modelos abaixo.

#### **PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

1.1.1. Relação de falhas - Modelo 1 (a ser aplicado serviços prestados nos prédios sede e anexo)

SERVIÇO: \_\_\_\_\_  
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Total de Ocorrências:

<b>RELAÇÃO DE FALHAS</b>	
<b><u>FALHA 1</u></b>	Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado/sujo
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato
<b>OBSERVAÇÃO:</b> No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b><u>FALHA 2</u></b>	Não observância da <u>manutenção</u> das quantidades de materiais e/ou utensílios de limpeza necessários à adequada execução dos serviços
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato, que anotará o tipo de material ou utensílio indisponível
<b>OBSERVAÇÃO:</b> A falta de cada material e/ou utensílio específico (detergente, desinfetante, esponja, vassoura etc.) será considerada falha individual, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b><u>FALHA 3</u></b>	Disponibilização e/ou utilização de material ou utensílio que não atenda aos objetivos do TRESA quanto à qualidade do material, especificidade do ambiente a ser limpo, menor agressividade ao meio ambiente, entre outros
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato, que anotará o tipo de material que não atende às necessidades da limpeza, bem como a(s) consequência(s) negativa(s) decorrente(s) de sua efetiva utilização e/ou possível(is) consequência(s) negativa(s) que decorrerá(ão) de uma eventual utilização
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros serão individuais, ou seja, a cada material ou utensílio inadequado corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b><u>FALHA 4</u></b>	Inobservância da rotina ou da metodologia da prestação dos serviços, irregularidade relativa ao efetivo horário da prestação, como atrasos, por exemplo, bem como inobservância de práticas necessárias ao êxito da coleta seletiva
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato, que descreverá a prática adotada em desacordo com a metodologia estabelecida no contrato ou a atividade que deixou de ser executada com relação à rotina determinada
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada prática em desacordo com o contrato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>



Observação: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Instruções de preenchimento:

- As falha(s), previamente registrada(s) na "RELAÇÃO DE FALHAS", serão contabilizadas e cada total será registrado na linha TOTAL DE OCORRÊNCIAS.
- Após, proceder-se-á às deduções relativas à "TOLERÂNCIA", a fim de se obter os números referentes aos "EXCESSOS DE FALHAS".
- Encontrados os EXCESSOS DE FALHAS, estes devem ser multiplicados pelo respectivo "PESO" e os produtos devem ser registrados na linha "NÚMERO CORRIGIDO".
- Por fim, proceder-se-á à soma da linha "NÚMERO CORRIGIDO", obtendo-se, assim, o "FATOR DE ACEITAÇÃO".

#### EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de limpeza

Faixa 01 – Fator de Aceitação TOTAL: 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 76 a 100 ou > de 100: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

**Observação:** A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

#### PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:

1.1.2. Relação de Falhas a ser utilizada para a contratação de serviços de copa e garçom

SERVIÇO: \_\_\_\_\_  
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS	
<b>FALHA 1</b>	Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
1) No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia; e	
2) O crachá é considerado parte integrante do uniforme.	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b>Total de Ocorrências:</b>	
<b>FALHA 2</b>	Imperícia no manuseio e preparo de alimentos e bebidas
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência
A comunicação ao gestor poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>

<b>Total de Ocorrências:</b>	
<b><u>FALHA 3</u></b>	Falta de zelo com os equipamentos, utensílios e louças de copa
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada prática em desacordo com o contrato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data. A comunicação ao gestor poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b>Total de Ocorrências:</b>	
<b><u>FALHA 4</u></b>	Inobservância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato, que descreverá a prática adotada em desacordo com a metodologia estabelecida no contrato ou a atividade que deixou de ser executada com relação à rotina determinada
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada prática em desacordo com o contrato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b>Total de Ocorrências:</b>	
<b><u>FALHA 5</u></b>	Inobservância do tempo máximo de 15 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo próprio gestor do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado
<b>OBSERVAÇÃO:</b> A comunicação ao gestor poderá ser feita mediante correspondência eletrônica	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b>Total de Ocorrências:</b>	
<b><u>FALHA 6</u></b>	Resultado ineficiente da limpeza e organização do ambiente de copa, como, por exemplo, manchas no piso, fogão sujo, geladeira não higienizada, armários e gavetas desorganizados ou outras situações que demonstrem descuido com a higienização do ambiente.
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à verificação pelo gestor do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência
<b>OBSERVAÇÃO:</b> A comunicação ao gestor poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data	
<b>Total de Ocorrências:</b>	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>

<b>Total de Ocorrências:</b>	
<b>FALHA 7</b>	Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários
<b>AFERIÇÃO</b>	Condicionada à apuração da ocorrência pelo gestor do contrato
<b>OBSERVAÇÃO:</b> O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição sintética</b>
<b>Total de Ocorrências:</b>	

Instruções de preenchimento:

- Na ocorrência de falha(s), proceder-se-á ao registro no(s) item(ns) específico(s), indicando-se sinteticamente o dia e o fato gerador.

#### Tabela de efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

Falha	1	2	3	4	5	6	7	<b>FATOR DE ACEITAÇÃO (TOTAL DA LINHA NÚMERO CORRIGIDO)</b>
Total de ocorrências								
Tolerância (-)	2	0	1	2	2	2	1	
Excesso falhas (=)								
Peso (X)	6	8	8	6	6	10	8	
Número corrigido (+ =)								

Observação: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Instruções de preenchimento:

- As falha(s), previamente registrada(s) na “RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS”, serão contabilizadas e cada total será registrado na linha TOTAL DE OCORRÊNCIAS.
- Após, proceder-se-á às deduções relativas à “TOLERÂNCIA”, a fim de se obter os números referentes aos “EXCESSOS DE FALHAS”.
- Encontrados os EXCESSOS DE FALHAS, estes devem ser multiplicados pelo respectivo “PESO” e os produtos devem ser registrados na linha “NÚMERO CORRIGIDO”.
- Por fim, proceder-se-á à soma da linha “NÚMERO CORRIGIDO”, obtendo-se, assim, o “FATOR DE ACEITAÇÃO”.

#### EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de copeiragem

Faixa 01 – Fator de Aceitação TOTAL: 100% de avaliação dos serviços  
 Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 95% de avaliação dos serviços  
 Faixa 03 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 90% de avaliação dos serviços  
 Faixa 04 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 85% de avaliação dos serviços  
 Faixa 05 – Fator de Aceitação de 76 a 100 ou > de 100: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

**Observação:** A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

#### PARA OS SERVIÇOS DE TELEFONISTAS:

1.1.3. Relação de Falhas a ser utilizada para a contratação de serviços de telefonistas

SERVIÇO: \_\_\_\_\_  
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Total de Ocorrências:

1 - Falta de uniforme, ou uniforme incompleto, rasgado ou sujo.

Total de Ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição sintética

2 - Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrentes de motivos que a Contratada tenha dado causa, tais como: ausência de recursos humanos suficientes para atender à demanda.

Total de Ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição sintética

3 - Indisponibilidade total da prestação dos serviços nos horários contratados, e suplementares, decorrentes de motivos que a Contratada tenha dado causa, tais como: ausência de recursos humanos suficientes para atender à demanda.

Total de Ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição sintética

4 - Falta de cordialidade no atendimento, registrada mediante reclamação formalizada à gestão do contrato, por *e-mail*, se usuário interno ou por formulário disponível na recepção, se usuário externo.

Total de Ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição sintética

5 - Ausência de pontualidade do início e término da prestação dos serviços contínuos

Total de Ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição sintética

6 - Falta de zelo com os equipamentos instalados na Sala de Telefonia do TRES

Total de Ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição sintética

7 - Imperícia na operação da central telefônica do TRES

Total de Ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição sintética

Instruções:

- Preencher cada um dos 7 (sete) itens de avaliação de falhas, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços:

Diante dos dados constantes na “Relação de Falhas”, o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme Tabela de falhas e efeitos remuneratórios, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

Tabela de falhas e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

Falha	1	2	3	4	5	6	7	Total
Total de ocorrências								
Tolerância (-)	1	1	0	1	1	1	1	
Excesso falhas (=)								
Peso (X)	4	6	8	6	6	8	6	
Número corrigido (=)								

#### **EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de telefonista**

Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 33: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 34 a 66: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 67 a 99: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 100 a 132: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

**Observação:** A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.