



CONTRATO CL Nº 049/2019

Contratação de serviços continuados na área de apoio administrativo e atividades auxiliares através de postos de trabalho, que entre si firmam, a Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC) e a empresa ONDREPSB Limpeza e Serviços Especiais LTDA., mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA PREÂMBULO

1.1 — **CONTRATANTE:** Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC), com sede na Rua Doutor Jorge da Luz Fontes nº 310, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88020-900, inscrita no CNPJ/MF sob nº 83.599.191/0001-87, telefones (48) 3221-2772 e 3221-2766, correio eletrônico licitacoes@alesc.sc.gov.br, representada neste ato pelo Diretor-Geral *Neroci da Silva Raupp* e pelo Diretor Administrativo *Pedro Antonio Cherem Filho*

1.2 — **CONTRATADA:** ONDREPSB Limpeza e Serviços Especiais LTDA., com sede na Avenida Hercílio Luz, nº 1.249, Anexo B, Bairro Centro, Florianópolis, SC, CEP 88.020-001, telefone/fax (48) 2106-1521 / 2106-1500, inscrita no CNPJ sob o nº 83.953.331/0001-73, correio eletrônico (e-mail) comercial@ondrepsb.com.br, representada neste ato por seu Diretor Luiz Ermes Bordin.

1.3 — FUNDAMENTOS LEGAIS

- Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da CF de 1988;
- Lei Federal nº 10.520/2002;
- Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006;
- Atos da Mesa nºs. 128/2015, 131/2016 e 101/2017;
- Autorização Administrativa através do Processo Licitatório LIC nº 060/2019 e;
- Edital de Pregão nº 022/2019, de 13/11/2019.





CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

2.1 — Constitui o objeto deste instrumento a contratação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, composto pelos postos de Apoio Administrativo 1; Apoio Administrativo 2; Secretária Executiva; Recepcionista 1; Recepcionista 2; Mestre de Cerimônias; Assistente de Saúde; Técnicos em Arte de Criação Gráfica; Operador de Equipamento Gráfico; Técnico de Informática; Intérprete de Libras e Motorista, observado o quantitativo e as descrições das atividades constantes do Anexo I do Edital de Pregão nº 022/2019, seus anexos e as condições apresentadas na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR, PAGAMENTO, REAJUSTAMENTO E DOTAÇÃO

3.1 — Dá-se como valor global para o presente contrato a importância de **R\$ 28.629.999,96** (vinte e oito milhões, seiscentos e vinte e nove mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), e o valor mensal a importância de **R\$ 2.385.833,33** (dois milhões, trezentos e oitenta e cinco mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) representada pelos quantitativos abaixo:

LOTE ÚNICO				VALOR (R\$)		
ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	HRS	UNITÁRIO MENSAL	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL (12 MESES)
01	55	Apoio Administrativo (1)	6 hs	4.568,14	251.247,70	3.014.972,40
02	119	Apoio Administrativo (2)	8 hs	8.911,34	1.060.449,46	12.725.393,52
03	47	Secretaria Executiva	8 hs	11.117,42	522.518,74	6.270.224,88
04	24	Recepcionista Executiva (1)	6 hs	4.568,40	109.641,60	1.135.699,20
05	27	Recepcionista Executiva (2)	8 hs	8.922,23	240.900,21	2.890.802,52
06	02	Mestre de Cerimônia	8 hs	8.922,07	17.844,14	214.129,68
07	06	Assistente de Saúde	6 hs	8.527,71	51.166,26	613.995,12
08	04	Operador de Equipamento Gráfico	8 hs	8.318,93	33.275,72	399.308,64
09	01	Técnicos em Arte de Criação Gráfica	8 hs	8.318,92	8.318,92	99.827,04
10	04	Técnico de Informática	6 hs	5.218,62	20.874,48	250.493,76
11	05	Intérprete de Libras	6 hs	4.594,01	22.970,05	275.640,60
12	05	Motorista	8 hs	9.325,21	46.626,05	559.512,60
Total	299				2.385.833,33	28.629.999,96

3.2 — O pagamento será efetuado mensalmente em parcelas de **R\$ 2.385.833,33**, após a comprovada realização dos serviços, conferência e aceite por parte da Coordenadoria de Serviços Gerais, mediante crédito bancário na conta corrente nº 12929-1, Agência Empresarial nº 3425-8, Banco do Brasil, obedecido ainda o efetivo/quantitativo comprovadamente trabalhado.





3.2.1 — Acontecerá após a conferência e aceite por parte da fiscal do contrato, de acordo com as condições contidas no Edital de Pregão 022/2019 e as constantes da proposta *CONTRATADA*, mediante ainda a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e de acordo com as demais exigências administrativas em vigor, incluindo a relação que contém os nomes dos terceirizados.

3.2.2 — O referido pagamento será feito no prazo de cinco dias úteis após a conferência e aceite da Coordenadoria de Serviços Gerais e o referendo da Diretoria Administrativa da *CONTRATANTE*, observado o prazo máximo estabelecido no art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei nº 8.666/93.

3.2.3 — Junto com a nota fiscal discriminando os serviços e nominata dos trabalhadores, a *CONTRATADA* deverá apresentar a seguinte documentação referente ao mês anterior:

- a) guia de recolhimento do FGTS e do INSS;
- b) cópia da guia do INSS (GPS), que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual;
- c) cópia da guia de recolhimento do ISS nos casos em que couber, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.

3.2.3.1 — *A CONTRATADA deve providenciar também uma via da frequência do ponto mensal de cada funcionário para fins de arquivo na Coordenadoria de Serviços Gerais da CONTRATANTE.*

3.2.3.2 — *Faltas e atrasos dos prestadores de serviço devem ser imediatamente repostos pela CONTRATADA, que poderão através do banco de horas ou abatidas quando da apresentação da nota fiscal/fatura.*

3.2.4 — A não apresentação dos documentos enumerados na cláusula acima implicará em suspensão do pagamento da fatura, pelo menos até a sua apresentação, não incidindo, neste caso, quaisquer acréscimos de valores referentes a juros, multa ou correção monetária.

3.2.5 — No caso do crédito ser efetuado através de DOC/TED, a tarifa sobre serviços fica a cargo da *CONTRATADA* (Decreto Estadual 2.762 de 15/12/04).

3.3 — Em caso de renovação contratual os valores serão ser reajustados com base nos índices de reajustes da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho sobre o montante "A" e Vale Alimentação, e, ainda, com base na variação do IGPM/FGV ou IPCA/IBGE (prevalecendo o que for menor), ocorrida no



período, sobre montante "B", respectivamente, conforme o caso, incluindo os reflexos nos demais itens.

3.4 – Os preços poderão, ainda, ser revistos na ocorrência das hipóteses previstas nos incisos I e II, "d" e §§ 5º, 6º e 8º, do art. 65 da Lei 8.666/93.

3.5 – No primeiro ano de vigência do contrato não haverá reajuste por conta de Convenção ou Dissídio Coletivo do Trabalho em face de tal encargo trabalhista se constituir em fato previsível no momento da feitura da proposta, salvo se ficar comprovado fatos de consequências incalculáveis, configurando álea econômica extraordinária.

3.6 — Ocorrendo atraso no pagamento fica assegurada a atualização do débito, conforme preconizado no art. 117 da Constituição do Estado, que prevê atualização aplicando-se critério idêntico ao exigido pelo Estado no recolhimento dos créditos tributários.

3.7 — A *CONTRATANTE* exigirá, quando aplicável, o desconto correspondente ao imposto dispensado a título de isenção na operação interna, observado o art. 1º, inciso XI, do Anexo II do Regulamento do ICMS.

3.8 — A *CONTRATANTE* poderá, em atenção ao disposto na **IN 02/2008**, art. 19-A, inciso I, **alterada pela IN 05/2017**, depositar em conta corrente vinculada — bloqueada para movimentação — o provisionamento dos valores dos encargos trabalhistas relativos ao 13º salário, abono de férias, impacto sobre férias e sobre o 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

3.9 – A contratada fica desobrigada da reposição de custo do profissional ausente (gozo de férias ou afastados para tratamento de saúde), por consequência, ficará desobrigada também da substituição dos empregados afastados pelos motivos citados nos submódulos 4.3 e 4.5 da planilha que consta no anexo III-A da instrução normativa nº 02/08 alterada pela IN 05/2017.

3.10 – A *CONTRATADA* fica desobrigada, ainda, do fornecimento de uniformes para os postos contratados através desta licitação (módulo 3 da planilha de custo e formação de preço III-A da IN 02/08 alterada pela IN 05/2017).

3.11 – Em face das regras estabelecidas no item 3.9 deste contrato, a *contratada* se obriga a manter suas planilhas de custo e formação de preços mensal de sorte a reduzir o impacto provocado pelo não pagamento de tais despesas, ou seja, deve excluir do montante "A" os custos provenientes de férias, do afastamento para tratamento de saúde, auxílio de doença, licença paternidade, licença maternidade, acidente de trabalho e faltas legais, incluindo o não fornecimento de uniformes, montante "B".



3.11.1 – Os custos decorrentes das ausências para tratamento de saúde por períodos superiores a 15 (quinze) dias, incluindo as licenças de maternidade, cujos benefícios são pagos pelo INSS, quando houver, deverão ser excluídos (deduzidos) das faturas mensais (*Os primeiros 15 dias de afastamento são pagos pela Contratada. A partir do 16º dia o pagamento é feito pela Previdência Social através do Auxílio Doença Previdenciário, benefício concedido ao empregado impedido de trabalhar por motivo de doença ou acidente, por período superior a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs relacionados*).

3.12 — As despesas pertinentes ao objeto do presente Edital correrão à conta da Ação 1144 (Manutenção Serviços Administrativos Gerais), fonte/elemento 3.3.90.37.00 (Locações de Mão de Obra), subelemento: 3.3.90.87-01 (apoio administrativo, técnico e operacional), do Orçamento da ALESC.

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ADITAMENTO E DA PRORROGAÇÃO

4.1 — Dá-se ao presente contrato a vigência compreendida entre 16/12/2019 e 31/12/2020, podendo ser prorrogado conforme previsto no Edital de Pregão nº 022/2019 e nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

4.2 — O presente Contrato poderá ser aditado para acréscimos e supressões na forma da Lei.

CLÁUSULA QUINTA DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.1 — Os serviços contratados serão executados de acordo com as especificações contidas no Edital de Pregão nº 022/2019 seus Anexos e as condições consignadas na proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

5.2 — A fiscalização dos serviços será feita pela Coordenadoria de Serviços Gerais, ~~sob~~ a supervisão da área gestora do contrato que é a Diretoria Administrativa da **CONTRATANTE**, que apontará as falhas e as deficiências verificadas (se houver), as quais deverão ser sanadas pela **CONTRATADA**, devendo esta proceder às correções e substituições de empregados quando solicitadas.

5.3 — A fiscalização pela **CONTRATANTE** não exime a **CONTRATADA**, na forma da lei, da fiel execução dos serviços contratados, ficando sob a sua responsabilidade todas as despesas diretas e indiretas cabíveis.



5.4 — A *CONTRATADA* obriga-se a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão 022/2019.

5.5 — A *CONTRATADA* deve alocar pessoal qualificado para execução dos serviços, com capacitação para execução das atividades descritas na especificação técnica, podendo a *CONTRATANTE*, após a assinatura do instrumento contratual e previamente ao início dos serviços, proceder à avaliação sobre os conhecimentos da mão de obra disponibilizada.

5.6 — Correrão por conta da *CONTRATADA* todos os encargos, ônus e despesas para com seus funcionários, compreendendo ainda o transporte até a *CONTRATANTE* e o vale alimentação.

5.7 — A *CONTRATANTE*, através de notificação escrita à *CONTRATADA*, pode solicitar o afastamento de qualquer dos seus empregados, que na sua avaliação não tenha comportamento adequado.

5.8 — A *CONTRATADA* deve proceder ao afastamento solicitado no prazo máximo de 24 horas a partir do recebimento da notificação da *CONTRATANTE*, substituindo por outro devidamente habilitado.

5.9 — A *CONTRATADA* assume total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar diretamente ao patrimônio da *CONTRATANTE* ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa, sob quaisquer de suas formas quando do cumprimento da obrigação, cujo prejuízo será descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência.

5.10 — São de responsabilidade da *CONTRATADA* eventuais demandas judiciais de qualquer natureza relacionadas ao Edital de Pregão 022/2019 e com este Contrato, a que a *CONTRATADA* tiver dado causa.

5.11 — A *CONTRATADA* deve substituir os empregados faltosos sem justificativa legal, sem ônus para a *CONTRATANTE*.

5.11.1 – Em caso de não haver a devida substituição dos titulares por motivo de faltas injustificadas, a *CONTRATADA* deverá deduzir de sua fatura o valor correspondente, salvo quando compensadas através do banco de horas.

5.12 — Os serviços devem ser prestados de acordo com as determinações e necessidades da *CONTRATANTE*, a saber:



5.12.1 – **APOIO ADMINISTRATIVO 1** – 55 (cinquenta e cinco) Postos de 06 (seis) horas.

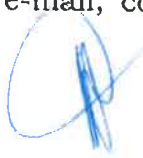
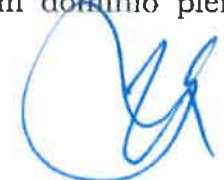
Requisitos/atribuições:

- 5.12.1.1. Digitalizar notas, memorandos e ofícios e outros documentos.
- 5.12.1.2. Alimentação de dados na plataforma SurveyMonkey e planilhas de Excel;
- 5.12.1.3. Apoio no cadastramento e atualização dos dados dos servidores nos sistemas, bem como na confecção de crachás.
- 5.12.1.4. Preparar os computadores das taquigrafas para sessões;
- 5.12.1.5. Prestar apoio administrativo, distribuindo e encaminhando correspondências no setor de trabalho;
- 5.12.1.6. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- 5.12.1.7. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- 5.12.1.8. Receber e enviar e-mail, com domínio pleno do programa gerenciador;
- 5.12.1.9. Primar pela correção dos textos, observando a forma adequada para sua elaboração e endereçamento;
- 5.12.1.10. Prestar apoio às atividades de organização e execução dos serviços administrativos;
- 5.12.1.11. Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive no que diz respeito ao serviço auxiliar de monitoramento do som no plenário de sorte que o mesmo seja compatível com o evento realizado.

5.12.2 – **APOIO ADMINISTRATIVO 2** – 119 (cento e dezenove) Postos de 08 (oito) horas.

Requisitos/atribuições:

- 5.12.2.1. Possui habilidade em redação e expedientes sumários, tais como ofícios, memorandos, minutas, protocolos de intenções, Convênios e modelos pré-estabelecidos;
- 5.12.2.2. Organização de pautas de serviços postais via sistema;
- 5.12.2.3. Prestar apoio administrativo, distribuindo e encaminhando correspondências no setor de trabalho;
- 5.12.2.4. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- 5.12.2.5. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- 5.12.2.6. Estar capacitado em tecnologia de informação com habilitação complementar em revisão gramatical e sistematizações de ambientes de escritório;
- 5.12.2.7. Receber e enviar e-mail, com domínio pleno do programa gerenciador;



- 5.12.2.8. Preparar relatórios e documentos para conferências, palestras e outros eventos;
- 5.12.2.9. Primar pela correção dos textos, observando a forma adequada para sua elaboração e endereçamento;
- 5.12.2.10. Prestar apoio às atividades de organização e execução dos serviços administrativos;
- 5.12.2.11. Fazer pesquisas na internet, fazer download, copiar textos e outros;
- 5.12.2.12. Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive no que diz respeito ao serviço auxiliar de monitoramento do som no plenário de sorte que o mesmo seja compatível com o evento realizado.

5.12.3 – SECRETÁRIA EXECUTIVA – 47 (quarenta e sete) Postos de 08 (oito) horas

Requisitos/atribuições:

- 5.12.3.1. Controle da agenda e dos compromissos do executivo;
- 5.12.3.2. Planejamentos de viagens;
- 5.12.3.3. Despacho e conferência de documentos;
- 5.12.3.4. Organização de arquivos;
- 5.12.3.5. Atendimento telefônico;
- 5.12.3.6. Recepção de clientes;
- 5.12.3.7. Auxílio departamental;
- 5.12.3.8. Planejamento e organização de festas e eventos;
- 5.12.3.9. Atendimento e apoio a clientes internos e externos;
- 5.12.3.10. Acompanhamento e preparação de reuniões;
- 5.12.3.11. Realização de atas;
- 5.12.3.12. Domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- 5.12.3.13. Obter uma boa comunicação;
- 5.12.3.14. Ajudar no desenvolvimento da organização.

5.12.4 – RECEPCIONISTA 1 – 24 (vinte e quatro) Postos de 06 (seis) horas.

Requisitos/atribuições:

- 5.12.4.1. Auxiliar os servidores efetivos na organização dos eventos internos e externos (sessões solenes, audiências públicas, seminários, congressos, lançamentos literários, exposições artísticas e afins);
- 5.12.4.2. Auxiliar na organização de Stands;
- 5.12.4.3. Auxiliar o pessoal efetivo que dão apoio às cerimônias e recepções;
- 5.12.4.4. Auxiliar servidores que dão suporte aos mais diversos segmentos da sociedade;
- 5.12.4.5. Auxiliar nas exposições de obras de artes que acontecem na Galeria de Arte na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.



- 5.12.4.6. Atender aos serviços de recepção nas audiências públicas e evento.
- 5.12.4.7. Efetuar planejamento de viagens;
- 5.12.4.8. Realizar a organização de arquivos;
- 5.12.4.9. Registro de autoridades;
- 5.12.4.10. Efetuar atendimento telefônico nacional e internacional;
- 5.12.4.11. Ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- 5.12.4.12. Ter domínio fluente de idiomas (inglês ou espanhol);
- 5.12.4.13. Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive no que diz respeito ao serviço auxiliar de monitoramento do som no plenário de sorte que o mesmo seja compatível com o evento realizado.

5.12.5 – **RECEPCIONISTA 2** – 27 (vinte e sete) Postos de 08 (oito) horas

Requisitos/atribuições:

- 5.12.5.1. Organizar, coordenar e controlar serviços dos departamentos;
- 5.12.5.2. Executar controle de agenda e dos compromissos executivos;
- 5.12.5.3. Fazer despacho e conferência de documentos;
- 5.12.5.4. Realizar a organização de arquivos;
- 5.12.5.5. Efetuar atendimento telefônico nacional e internacional;
- 5.12.5.6. Prestar atendimento e apoio a clientes internos e externos;
- 5.12.5.7. Prestar auxílio departamental;
- 5.12.5.8. Encaminhar os visitantes aos setores solicitados
- 5.12.5.9. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- 5.12.5.10. Ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- 5.12.5.11. Ter domínio fluente de idiomas (inglês ou espanhol);
- 5.12.5.12. Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive no que diz respeito ao serviço auxiliar de monitoramento do som no plenário de sorte que o mesmo seja compatível com o evento realizado.

5.12.6 – **MESTRE DE CERIMÔNIA** – 02 (dois) postos de trabalho de 08 (oito) horas.

Requisitos/atribuições:

- 5.12.6.1. Realizar a recepção dos eventos internos e externos (sessões solenes, audiências públicas, seminários, congressos, lançamentos literários, exposições artísticas e afins);
- 5.12.6.2. Auxiliar o pessoal efetivo no apoio às cerimônias e recepções;
- 5.12.6.3. Celebrar apresentação de autoridades e convidados em eventos realizados pela ALESC;
- 5.12.6.4. Ter domínio fluente de idiomas (inglês ou espanhol);
- 5.12.6.5. Desempenhar outras atividades correlatas.



5.12.7 – ASSISTENTE DE SAÚDE – 06 (seis) Postos de 06 (seis) horas

Requisitos/atribuições:

- 5.12.7.1. Criar, desenvolver novos programas de promoção e prevenção à saúde;
- 5.12.7.2. Levantar e manter informações/dados estatísticos do perfil da saúde do usuário;
- 5.12.7.3. Elaborar pareceres/relatórios e providenciar os encaminhamentos; prover os materiais e medicamentos para consumo;
- 5.12.7.4. Supervisionar o acondicionamento e encaminhamento do lixo, bem como dos cuidados com limpeza e esterilização de materiais;
- 5.12.7.5. Responder pela organização e guarda dos documentos relativos à produção médica; promover a divulgação de informações relativas às atividades da área de saúde;
- 5.12.7.6. Separar as anotações médicas por lotes de consultas, procedimentos e especialidades;
- 5.12.7.7. Auxiliar no desenvolvimento e acompanhamento à implantação das mudanças ergonômicas e avaliações dos usuários com a emissão de laudos; prestar informação sobre o atendimento familiar;
- 5.12.7.8. Apurar os resultados e avaliar o alcance dos objetivos previstos no escopo dos programas;
- 5.12.7.9. Auxiliar a realização de procedimento de enfermagem de alta complexidade; auxiliar a promoção e prevenção à saúde dos servidores, cuidados e familiares;
- 5.12.7.10. Prestar assessoria técnica em assuntos específicos da área de enfermagem;
- 5.12.7.11. Realizar e coordenar o inventário do estoque de materiais e medicamentos, incluindo a compra, liberação, dispensação, validade, armazenamento e descarte;
- 5.12.7.12. Propor alternativas de tratamento em equipe multidisciplinar; encaminhar o paciente para continuidade do tratamento fisioterapêutico, dentre outras tarefas de igual importância.

5.12.8 – OPERADOR DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS (setor gráfico) – 04 (quatro) Postos de 08 (oito) horas

Requisitos/atribuições:

- 5.12.8.1. Operar máquinas copiadoras, encadernadora, perfuradora, heliográfica, guilhotina, plastificadora, dobradora e grampeadora;
- 5.12.8.2. Realizar limpeza periódica das máquinas;
- 5.12.8.3. Executar outras atividades correlatas à função.
- 5.12.8.4. Providenciar serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;






5.12.8.5. Preparar relatório de ocorrências referentes às situações excepcionais detectadas na operação e no desempenho dos equipamentos;

5.12.8.6. Operar os equipamentos eletrônicos de processamento de dados e seus dispositivos periféricos.

5.12.9 – **TÉCNICO EM ARTE DE CRIAÇÃO GRÁFICA** – 01 (um) Posto de 08 (oito) horas

Requisitos/atribuições:

5.12.9.1. Realizar programação visual gráfica:

Elaborar leiaute; desenvolver arte-final; analisar viabilidade técnica; definir sistemas e processos de produção; definir matéria-prima para a produção; elaborar especificação técnica.

5.12.9.2. Orientar sobre possibilidades e restrições de materiais e processos; propor soluções corretivas no local de ocorrência; fornecer informações técnicas; elaborar manuais de procedimentos.

5.12.9.3. Buscar alternativas para melhorias em tecnologias e matérias-primas:

Avaliar tendências de mercado; consultar normas e fontes de informações técnicas;

5.12.9.4. Utilizar recursos de informática.

5.12.9.5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (convite, arte e finalização, livretos, boletins, etc).

5.12.9.6. Conhecimento na operação dos programas Corel Draw, Photoshop e Adobe Acrobat Pro.

5.12.10. **TÉCNICO DE INFORMÁTICA** – 04 (quatro) Postos de 06 (seis) horas.

Requisitos/atribuições:

5.12.10.1. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;

5.12.10.2. Asseguram o funcionamento do hardware e do software;

5.12.10.3. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software.

5.12.11. **INTERPRETE DE LIBRAS** – 05 (cinco) Postos de 06 (seis) horas.

Requisitos/atribuições:

5.12.11.1. Efetuar a tradução e a comunicação entre as pessoas com deficiências auditivas (surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos e ouvintes), por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa,



as atividades desenvolvidas na instituição, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos e assuntos correlatos.

5.12.12. **MOTORISTA** – 05 (cinco) Postos de 08 (oito) horas.
(Exclusivamente para atender o setor administrativo da ALESC).

Requisitos/atribuições:

5.12.12.1. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

5.12.12.2. Desenvolver seu trabalho com responsabilidade e dedicação.

5.12.12.3. Os motoristas contratados deverão ter no mínimo carteira de habilitação (CNH) categoria “B” e ter no mínimo 01 (um) ano de experiência na respectiva categoria.

5.13 — Os profissionais disponibilizados pela *CONTRATADA* devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e serem responsáveis para com as atividades que executam.

5.14 — A *CONTRATADA* deve cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.

5.15 — Os serviços devem ser prestados nos horários abaixo especificados:

a) Postos de Carga horária: 6 horas diárias: de segunda a sexta-feira:
Horário: das 7h às 13h e das 13h às 19h.

b) Postos de Carga horária: 8 horas diárias de segunda á sexta-feira;
Horário: das 8h às 12h e das 14h às 18h.

a) Poderá, a critério do chefe imediato, a jornada de trabalho ser flexibilizada de acordo com a função e as necessidades dos serviços. As eventuais variações no horário de expediente serão tratados pela



CONTRATANTE com a *CONTRATADA*, por intermédio da Diretoria Administrativa e com anuência do Diretor-Geral.

- b) A ALESC reserva-se também o direito de definir e/ou alterar os horários de trabalho dos postos durante a execução do contrato com vistas a melhor atender as suas necessidades.
- c) Na legislação trabalhista vigente, a regra é que a jornada padrão de trabalho seja a de 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 7º, inciso XIII. Contudo, ao lado da jornada padrão de 8 horas diárias e 44 semanais existem exceções, consistentes em jornadas especiais, aplicáveis a determinados profissionais ou categorias de trabalhadores ou a empregados submetidos à sistemática especial de atividade ou organização de trabalho. Nestes casos, a *CONTRATADA* deve zelar para que os empregados disponibilizados para a *CONTRATANTE* sigam essas diretrizes básicas, cujo horário de trabalho deve seguir a regra de cada categoria profissional para evitar eventuais demandas trabalhistas.

5.16 — Os créditos de horas eventualmente trabalhadas além do expediente normal (horas extras) serão lançados em Banco de Horas dos empregados e a sua compensação ocorrerá em concordância com a *CONTRATANTE*.

5.17 — Havendo a necessidade da convocação extraordinária de serviços, será esta feita pelo Diretor ou pelo Coordenador do setor onde o empregado terceirizado estiver lotado, através de ofício endereçado à Diretoria Administrativa da *CONTRATANTE*, que por sua vez comunicará o preposto da *CONTRATADA* para efeito de acompanhamento e fiscalização, com ciência ao Diretor-Geral.

5.18 — As horas extras estão limitadas há 40 horas mensais e, sua compensação, ao exclusivo critério da *CONTRATANTE*, será efetuada até mês seguinte a ocorrência, as quais deverão ser usufruídas obrigatoriamente nos próximos 45 dias após o término do mês que as gerou, cuja fiscalização será de responsabilidade da *CONTRATADA*.

5.19 — Em caso de extrema necessidade e, desde que comprovada à impossibilidade de alternativas, o pagamento de horas extras em pecúnia poderá excepcionalmente ser autorizado diretamente pelo Diretor-Geral da *CONTRATANTE*.

5.20 — As faltas ocorridas poderão ser compensadas com o saldo de banco de horas, em conformidade com o art. 59, § 2º da CLT e cláusula 30º da CCT de 2013, obedecidos ainda os acordos individuais de compensação de horas extras que devem ser celebrados entre a *CONTRATADA* e seus empregados.





5.21 — A Compensação das horas excedentes e/ou as faltas não justificadas deverão ser autorizadas pelo fiscal do contrato com o devido referendo da Diretoria Administrativa, que deverão convalidá-las no próprio controle de frequência para envio ao preposto da *CONTRATADA* junto a esta *CONTRATANTE*.

5.22 — O controle do horário de trabalho, no caso de convocação extraordinária e na prestação dos serviços em geral, será realizado pela *CONTRATADA* através de seu preposto, com supervisão da fiscal do contrato junto à *CONTRATANTE*.

5.23 — As férias devem, preferencialmente, ser marcadas para o mês de janeiro de cada ano em face das férias coletivas dos servidores da *CONTRATANTE*.

5.24 — A *CONTRATADA* deve entregar, também, com antecedência, a escala de férias que contenha os nomes e datas em que os empregados gozarão suas férias, incluindo daqueles que gozarão as férias no período de recesso da ALESC durante o mês de janeiro de cada ano.

5.25 — A *CONTRATADA* deve manter rigoroso controle de frequência de seus empregados na prestação de serviços, introduzindo, nas dependências da *CONTRATANTE*, o sistema de controle de ponto eletrônico digital.

5.25.1 — A *CONTRATADA* será a responsável pelo fornecimento mensal uma via da frequência do ponto de cada funcionário para fins de arquivo na Coordenadoria de Serviços Gerais da *CONTRATANTE*.

5.25.2 — Faltas e atrasos dos prestadores de serviço devem ser imediatamente repostas pela *CONTRATADA*, que poderão através do banco de horas ou abatidas quando da apresentação da nota fiscal/fatura.

5.26 — O controle dos serviços, assim como o acompanhamento das responsabilidades citadas nos itens anteriores serão tarefas que ficarão a cargo da *CONTRATADA* através de seu preposto que deve ser designado exclusivamente para este fim, as expensas da própria *CONTRATADA*, que não se confunde com os demais trabalhadores por ela admitidos para os serviços contratados.

5.27 — O preposto da *CONTRATADA* terá contato com cada empregado da empresa, e devem estar sempre informado sobre as faltas, afastamentos e outras situações que comprometam a prestação dos serviços.

5.28 — A *CONTRATADA* se obriga a capacitar seus trabalhadores disponibilizados para a *CONTRATANTE* sobre os temas saúde e segurança do trabalho, com aulas ministradas durante a jornada de trabalho, conforme



preceitua a Lei Estadual nº 16.003 de 25/04/2013, regulamentada pelo Decreto Estadual 1.694 de 23/08/13.

5.29 — A *CONTRATADA* deve apresentar, sempre que solicitada, comprovação que atende as exigências na Lei Estadual nº 16.003/2013, regulamentada pelo Decreto Estadual 1.694 de 23 de agosto de 2013, de que mantém programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere à saúde e segurança do trabalho.

5.30 — A *CONTRATADA* deve reservar 10% do total das vagas de trabalho fixadas nos respectivos contratos para as pessoas com deficiência (física, mental, auditiva ou visual), conforme artigos 64 e 65 da Lei Estadual nº 17.292/2017 e art. 66-A da Lei 8.666/1993.

5.31 — A *CONTRATADA* fica obrigada, ainda, a aceitar todas as regras e normas eventualmente não citadas neste Contrato, porém mencionadas no Edital de Pregão 022/2019 e no Projeto Básico.

5.32 – Para cobrir as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos das equipes que prestam serviços fora do seu local habitual de trabalho (municípios que não fazem parte da grande Florianópolis) e desde que devidamente autorizada pela ALESC, a Licitante Contratada deverá adiantar aos seus empregados os valores das despesas relativas aos dias comprovadamente trabalhados em outros municípios, nos mesmos moldes, critérios e valores estabelecidos para os servidores efetivos da ALESC (parágrafo único, do art. 17 da IN 05/2017).

5.32.1. Referidas despesas serão admitidas somente depois da devida autorização da Administração da ALESC, mediante programação das atividades e justificativas sobre os serviços que necessitarem de adiantamento para fazer frente às despesas com vistas a obter a competente autorização para a realização das viagens necessitadas;

5.32.2. Os valores eventualmente adiantados aos seus empregados para fazer frente às despesas de viagens deverão sofrer a dedução dos valores correspondentes aos impostos devidos, posto que tais impostos serão abatidos no momento do pagamento das faturas, reembolsados juntamente com o pagamento da fatura mensal.

CLÁUSULA SEXTA **DA-RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

6.1 — Observar todas as condições estabelecidas neste Projeto Básico.

6.2 – Primar para que os serviços sejam executados dentro do rigor da lei e de acordo com as normas editalícias e contratuais.



6.3 – Cuidar para que os serviços contratados sejam executados de acordo com as especificações contidas neste Edital, seus Anexos e as condições consignadas na proposta apresentada pela Licitante Contratada.

6.4 – A fiscalização dos serviços será feita pela Coordenadoria de Serviços Gerais, que por sua vez apontará as falhas e deficiências (se houver), cuidando para que as mesmas sejam sanadas imediatamente pela *CONTRATADA*, que deverá proceder às correções e substituições dos empregados eventualmente solicitadas pela *CONTRATANTE*.

6.5 – A fiscalização feita pela *CONTRATANTE* não exime a licitante contratada, na forma da lei, da fiel execução dos serviços contratados, ficando sob a sua responsabilidade todas as despesas diretas e indiretas cabíveis.

6.6 – A execução dos serviços se dará imediatamente após a assinatura do contrato e, sua fiscalização, terá o acompanhamento do Diretor Administrativo que é o gestor do contrato.

6.7 – O controle de frequência será definido, nos casos em que couber, pelo gestor do contrato em conjunto com o fiscal, a quem caberá a responsabilidade pelo seu acompanhamento, sem prejuízo das responsabilidades da *CONTRATADA* através dos serviços de seu preposto.

6.8 – A *CONTRATANTE* poderá solicitar o afastamento imediato do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender a execução dos serviços de forma satisfatória.

6.9 – Cuidar para que a inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços relativos aos postos de trabalho dependa sempre da prévia solicitação por escrito do preposto titular indicado pela *CONTRATADA*.

6.10 – A *CONTRATANTE* não está obrigada a contratar integralmente os quantitativos mencionados no Anexo I do Edital (item 5.3.4) de Pregão 022/2019. À *CONTRATADA* fica assegurada apenas a preferência de contratação, cujos postos poderão ser preenchidos paulatinamente, independentemente de posto de trabalho, na sua totalidade ou parcialmente de acordo com as necessidades da *CONTRATANTE*.

CLÁUSULA SÉTIMA **DA INEXECUÇÃO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL E SANÇÕES**

7.1 — A inexecução total ou parcial do contrato terá procedimentos e consequências, na forma estabelecida na Seção V — Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos — Capítulo III, da Lei 8.666/93.

7.2 — O presente contrato poderá sofrer alterações na forma estabelecida na Seção III — Da Alteração dos Contratos — Capítulo III, da Lei 8.666/93.



7.3 — O atraso injustificado na execução do contrato, assim como a sua inexecução total ou parcial sujeitará a *CONTRATADA* às sanções administrativas na forma prevista na Seção II — Das Sanções Administrativas — Capítulo IV, da Lei 8.666/93, ficando desde já estabelecidas as multas previstas no Edital de Pregão 022/2019.

7.4 — Se a *CONTRATADA* for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração da *CONTRATANTE* por prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital de Pregão 022/2019 e das demais cominações legais. (art. 7º da Lei 10.520/2002).

7.5 — A *CONTRATANTE* pode aplicar à *CONTRATADA* ainda, as seguintes penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, em caso de inexecução total ou parcial do objeto deste contrato resultante do Edital de Pregão 022/2019:

7.5.1 — advertência;

7.5.2 — multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da proposta para cada dia ou fração de atraso na execução do objeto licitado;

7.5.3 — multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente em caso de desistência na execução do objeto licitado.

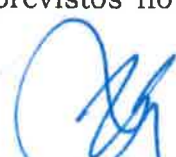
7.5.4 — Será considerado como desistência contratual o atraso injustificado superior a 20 dias a contar do término do prazo de entrega do objeto contratado, assim como a suspensão dos serviços por igual período.

7.6 — Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, a *CONTRATADA* ficará sujeita ainda às seguintes penalidades:

7.6.1 — 10% (dez por cento) do valor do contrato atualizado pela realização de serviço desconforme com o especificado no Edital de Pregão 022/2019, neste Contrato e aceito através da proposta da *CONTRATADA*;

7.6.2 — 1% (um por cento) ao dia do valor do contrato atualizado pela não substituição dos terceirizados recusados pela *CONTRATANTE*, no prazo estipulado, até o limite de 10% (dez por cento);

7.6.3 — 10% (dez por cento) do valor do Contrato atualizado pelo descumprimento dos prazos e condições previstos no Edital de Pregão



022/2019 e neste Contrato, exceto os casos mencionados nos itens 7.5.2 e 7.6.2;

7.7 — Reconhecida força maior ou comprovado impedimento deixará de ser aplicada a respectiva multa, conforme justificativa aceita pela Administração da *CONTRATANTE*.

7.8 — A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

7.9 — As multas referidas nesta cláusula serão deduzidas pela *CONTRATANTE* por ocasião do pagamento da nota fiscal/fatura respectiva. Se o valor da multa ultrapassar os créditos da *CONTRATADA*, o valor excedente será encaminhado à cobrança judicial ou extra judicial.

CLÁUSULA OITAVA DA GARANTIA

8.1 — A *CONTRATADA* garante que os serviços serão executados em perfeito acordo com as especificações (Edital de Pregão 022/2019 e seus anexos, proposta, contrato e normas técnicas, durante todo o período de vigência do contrato).

8.2 — A *CONTRATADA* deve a qualquer tempo, quando notificada pela *CONTRATANTE*, efetuar prontamente revisões, reparos ou refazer o serviço contratado, se for o caso, por sua conta e a contento da *CONTRATANTE*, de todos os defeitos, imperfeições ou outras falhas provocadas pelos empregados disponibilizados à *CONTRATANTE*.

8.3 — A *CONTRATADA* deve apresentar à Diretoria Financeira da *CONTRATANTE*, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data da assinatura deste contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal deste instrumento, ou seja, o valor de R\$ 119.291,66 com validade para todo o período de sua vigência, mediante a opção por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei 8.666/93.

8.3.1 — Referida garantia assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da *CONTRATANTE* à *CONTRATADA* e;
- c) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela *CONTRATADA*.





8.4 — A não entrega da garantia dentro do prazo previsto no item 8.3 deste Contrato (10 dias úteis após a sua assinatura), acarretará à **CONTRATADA** a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso.

8.5 — O atraso superior a 25 dias autoriza a Administração da **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8666/1993.

8.6 — A garantia mencionada no item 8.3 será liberada somente depois da comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, que deverá ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

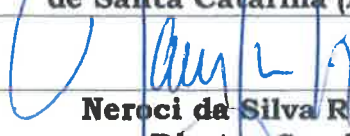
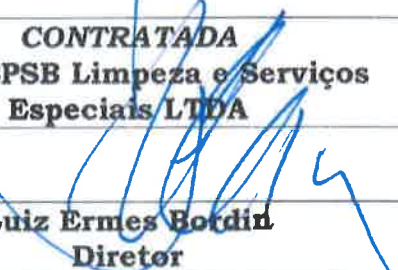
8.7 — Referida garantia poderá ser utilizada pela Administração da **CONTRATANTE** para quitar as verbas trabalhistas, caso a **CONTRATADA** não os faça.

CLÁUSULA NONA DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 — Fica eleito o Foro da Comarca da Capital (SC) com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato.

9.2 — E, por estarem justos e acordes assinam as partes o presente termo em três vias de igual teor e forma.

Florianópolis/SC, 03 de dezembro de 2019.

CONTRATANTE Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC)	CONTRATADA ONDREPSB Limpeza e Serviços Especiais LTDA
 Neroci da Silva Raupp Diretor Geral	 Luiz Ermes Bordin Diretor
 Pedro Antonio Cherem Filho Diretor Administrativo	





PORTARIA 143, DE 22 DE JANEIRO DE 2021

A DIRETORA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18 da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015,

CONSIDERANDO o Contrato nº 049/2019, firmado entre a Alesc e a empresa ONDREPSB- LIMPEZA E SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA, a fim de atender as demandas desta Casa;

CONSIDERANDO o Ato da Mesa nº 317, de 19/11/2020, que "Dispõe sobre a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Alesc"; e

CONSIDERANDO que o art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, prevê que "A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado [...]";

RESOLVE:

Art. 1º Para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 049/2019, enquanto perdurar a vigência do mesmo, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam designados os seguintes servidores com as respectivas atribuições:

I – PEDRO ANTONIO CHEREM FILHO, matrícula 9443, Diretor Administrativo, lotação Diretoria Administrativa, como Gestor; e

II – ERON JOSÉ KUSTER, matrícula 3635, Coordenador de Serviços Gerais, lotação Coordenadoria de Serviços Gerais, como Fiscal.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, os servidores referidos nos incisos I e II do art. 1º devem observar o disposto no Ato da Mesa nº 317, de 19 de Novembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


Maria Natel Scheffer Lorenz
Diretora-Geral