



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Tambiá - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

Contratação - Termo de Referência - Serviços nº 3 - ATUALIZADO EM 04.11.2022/2022 - TRE-PB/PTRE/DG/SAO/COMAT/SEGEC

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução dos serviços de Serviços de Limpeza, asseio e conservação, Copeiragem e Apoio Administrativo (Assistente Administrativo III), com fornecimento de mão de obra, materiais, uniformes, insumos (café, açúcar, adoçante e gás GLP 13kg), equipamentos e EPI's, a serem prestados nos seguintes locais: Edifício Sede do TRE/PB, Fórum Eleitoral de João Pessoa, Anexo I Distrito Industrial e NVI João Pessoa.

I - SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CBO 5143-20

LOCALIDADE / ÁREAS (TIPOS)	(M ²)	ÁREA
	Área Interna	12.513,42
	Área Externa	1.304,28
	Fachada Envidraçada Interna (Face Interna)	638,43
1	EDIFÍCIO SEDE	
	Fachada Envidraçada (Face externa)	78,37
	Áreas banheiros	427,65
	Ambulatorial	
	Área Médico	384,43
	Área Interna	1.516,09
	Área Externa	937,94
2	FORUM ELEITORAL JOÃO PESSOA	
	Fachada Envidraçada (Face interna)	213,29
	Fachada Envidraçada (Face Externa)	213,29
	Área banheiros	63,39
3	NVI PESSOA	
	JOÃO	
	Área Interna	1.175,77
	Área Externa	1.522,45

			Fachada Envidraçada (Face Interna)	20,14
			Facha Envidraçada (Face Externa)	20,14
			Área banheiros	26,09
			Área Interna	1.054,28
			Área Externa	7.466,74
4	JOÃO PESSOA	ANEXO I -	Fachada Envidraçada (Face Interna)	52,16
			Área banheiros	59,75

II – MATERIAL SOB DEMANDA

Materiais a serem fornecidos para as Unidades da Justiça Eleitoral em João Pessoa

III – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

LOCALIDADE	DE SERVIÇO	POSTO	QUANTIDADE	CBO
SEDE		COPEIRA	8	5134-
FÓRUM ELEITORAL DE JOÃO PESSOA		COPEIRA	1	5134-

IV – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

LOCALIDADE	SERVIÇO	POSTO DE	QUANTIDADE	CBO
SEDE	ADMINISTRATIVO III	ASSISTENTE NÍVEL	2	4110-

2. DO OBJETIVO

2.1 A contratação tem como objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando aos usuários condições mínimas de higiene e conforto no uso das unidades.

2.1. A medida visa suprir, sob a forma de execução indireta, o desenvolvimento de atividades acessórias e complementares de apoio administrativo/operacional, não se tratando de atividades estratégicas nem são inerentes aos cargos deste Regional.

2.2. A necessidade da contratação, quantitativo estimado, horário, e qualificação dos profissionais teve por base um levantamento efetuado.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Trata-se de serviços de apoio, imprescindíveis e essenciais para a continuidade dos trabalhos administrativos e operacionais as unidades, consoante o disposto no art. 7º da In nº 05/2017 da SEGES/MP, a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998.

3.2 Os referidos serviços ostentam a natureza de serviço contínuo devido a sua imprescindibilidade e essencialidade ao regular desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das Unidades da Justiça Eleitoral em João Pessoa, cuja interrupção pode comprometer o funcionamento da unidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 19 horas, mediante agendamento com a Coordenadoria de Serviços Gerais;

5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, de acordo com o modelo constante no anexo do Edital.

6. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, insumos, EPI's e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo a sua substituição quando necessário.

6.1.1 Os materiais, fardamentos, equipamentos, insumos e EPIs seguem o anexo da Planilha de Custos e Formação de Preços, obedecendo a periodicidade de cada material, promovendo sua substituição quando necessário;

6.1.2 Os materiais deverão ser entregues a Administração mediante recibo, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização operacional do Contrato;

6.1.3 O custo mensal efetivo dos materiais será variável, de acordo com os itens e suas respectivas quantidades entregues pela Contratada, observando os valores unitários apresentados na proposta vencedora;

6.1.4 Todo o material deverá estar disponível a partir do primeiro dia da vigência contratual, para fins de aferição do primeiro IMR;

6.1.5 Além dos materiais, a Contratada deverá fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) aos profissionais vinculados ao contrato, na forma e quantidade discriminadas na planilha;

6.1.6 A relação mensal de materiais e suas respectivas quantidades será informada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato até o dia 15 de cada mês. Posteriormente a empresa deverá entregar os itens solicitados até o dia 05 do mês subsequente, realizando assim o devido fornecimento.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE ANUAL POR COLABORADOR
01	Camisa em malha piquet - com logomarca da empresa - cor a definir	06 unidades
02	Calça em brim com elástico na cintura	06 unidades
03	Sapato tipo babuch soft work	02 unidades

04	Bota em PVC cano médio	01 unidade
05	Meia em algodão na cor branca	04 unidades
06	Crachá em PVC	01 unidade

COPEIRA e ENCARREGADO (sexo feminino)

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE ANUAL POR COLABORADOR
01	Blusa em algodão com botões na frente - com logomarca da empresa - cor a definir	06 unidades
02	Calça social na cor preta	06 unidades
03	Sapato scarpin salto baixo - na cor preta	02 unidades
04	Laço com rede para cabelo	02 unidade
05	Meia fina social 3/4 - na cor natural	04 unidades
06	Colete tipo "cardigan" - na cor preta - com logomarca da empresa	01 unidade
07	Crachá em PVC	01 unidade

ENCARREGADO (sexo masculino)

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE ANUAL POR COLABORADOR
01	Camisa social - manga curta - com logomarca da empresa - cor a definir	06 unidades
02	Calça social na cor preta	06 unidades
03	Sapato social - na cor preta	02 unidades
04	Meia social - na cor preta	04 unidades
06	Crachá em PVC	01 unidade

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIVEL III

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE ANUAL POR COLABORADOR
01	Camisa social - manga curta - com logomarca da empresa - cor a definir	06 unidades
02	Calça social na cor preta	06 unidades
03	Sapato social - na cor preta	02 unidades
04	Meia social - na cor preta	04 unidades
06	Crachá em PVC	01 unidade

7.2.1. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização;

7.3. A Contratada deverá submeter amostra do uniforme, em até 05 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte do TRE/PB do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada ao TRE/PB o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

7.3.1. Após a aprovação, a contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a contratada deverá orientar os empregados para usarem traje adequado.

7.4. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.5. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da Contratada.

7.6. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

7.6.1. A contratada deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.6.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. INFORMAÇÃO RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1 A demanda do órgão tem como base as características já definidas na planilha denominada como 'CALCULADORA DA CONTRATAÇÃO'.

8.2 A proposta deverá conter o custo para prestação dos serviços com base nas produtividades estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços da categoria, mencionando a Convenção Cole8iva de Trabalho considerada, além dos preços unitários e totais dos materiais, equipamentos, insumos, EPIs a serem fornecidos na execução dos serviços objeto do contrato;

8.3 A empresa deverá observar a localidade prevista para a prestação dos serviços em relação aos custos com transporte;

8.4 Para os serviços de limpeza, asseio e conservação o quantitativo de pessoal (ASG) será estimado de acordo com a produtividade apresentada na Instrução Normativa nº 5/2017.

8.5 Para o Serviço de Copeiragem, o quantitativo de pessoal é de: 08 (oito) copeiras para o Edifício Sede e 01 (uma) copeira para o Fórum Eleitoral de João Pessoa.

8.6 Para o Serviço de Apoio Administrativo, o quantitativo de pessoal é de: (02) Assistentes Administrativo nível III para o Edifício Sede.

8.7 Na estimativa dos custos da mão de obra foi utilizada, como referência, a Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEAC-PB, CNPJ n. 12.720.413/0001-20, e o SIND DOS TRAB NAS EMPRESAS PREST DE SERV GERAIS DA PB, CNPJ n. 24.508.210/0001-53 - PB00517/2021.

8.8. A composição do preço mensal do contrato deverá ser apresentada obrigatoriamente e seu cálculo deverá incluir a categoria profissional com sua respectiva jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais, assim como os insumos e demais encargos previstos no presente termo, empregando como modelo a correspondente Planilha de Custos e Formação de Preços, que segue as recomendações da IN/MPDG Nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.8.1. É exigida a indicação, quando da apresentação da proposta, do acordo ou convenção coletiva que rege a categoria profissional vinculada à execução do serviço e que foi utilizada na composição da Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante.

8.8.2. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecido no instrumento convocatório.

8.8.3. É exigida a indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

8.8.4. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.8.5. A relação dos utensílios e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

8.9. Conforme IN/MPDG Nº 05/2017, art. 6º, a Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.10. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.10.1. O disposto no caput deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos para as despesas com despedida sem justa causa ou com o quantitativo de vale transporte.

8.10.2. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

8.11. As propostas apresentadas deverão ser analisadas e julgadas de acordo com o disposto nas normas legais vigentes, e ainda em consonância com o estabelecido no instrumento convocatório, conforme previsto nos artigos 43, 44, 45, 46 e 48 da Lei nº 8.666, de 1993, e na Lei nº 10.520, de 2002.

8.12. Serão desclassificadas as propostas que:

8.12.1. Contenham vícios insanáveis ou ilegalidades;

8.12.2. Não apresentem as especificações exigidas pelo presente termo de referência;

8.12.3. Apresentarem preços finais superiores ao valor máximo estabelecido pela Administração no instrumento convocatório;

8.12.4. Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

8.12.5. Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço apresentado.

8.13. Os custos relativos à disponibilidade dos equipamentos e utensílios, comporão uma parcela dos valores constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços.

8.14. **O preço do m², para os serviços de limpeza e conservação, o preço do posto para o serviço de copeiragem e o preço do posto para o serviços de assistente administrativo** deverá ser apresentado obrigatoriamente, de acordo com as Planilhas de Custos e Formação de Preços, contidas como anexo deste Termo de Referência, que seguem as recomendações da IN Nº 05/2017 e suas alterações.

8.15 Deverá ser apresentada, junto com a planilha de custo e formação de preços, a **memória de cálculo** de todos os itens da planilha, exceto aqueles que já são estipulados pela legislação vigente, a fim de possibilitar a análise das repactuações e reajustes, bem como ser realizada a gestão de planilha, que será efetuada por ocasião de cada prorrogação, ocasião em que os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

8.16 No que diz respeito ao fornecimento de Auxílio Alimentação, a empresa poderá fornecer através de Cesta Básica - considerando que na Convenção Coletiva de Trabalho os itens que compõem a cesta básica já estão definidos. devendo informar na planilha o custo total deduzindo-se a parcela de custeio do trabalhador.

8.17 - No tocante ao Adicional de Insalubridade, a que se refere a Súmula 448 do TST, será concedido após a emissão de Laudo Pericial emitido por profissional devidamente cadastrado no MTE.

Portanto, as propostas não deverão contemplar o custo do adicional nos Serviços de Limpeza.

Caberá a empresa contratada providenciar laudo técnico visando a verificar a ocorrência de exposição de riscos dos profissionais no local da execução, no prazo máximo de 90 dias, contados da assinatura do contrato. Constatada a incidência de algum adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados respectivos desde o início da execução dos serviços e, nesse caso, também haverá o direito à revisão dos custos contratuais, na forma do art. 65, Inc II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93 (Acórdão 727/2009 – Plenário do TCU).

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE se obriga a:

a) promover, através do Gestor e dos fiscais designados, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

b) fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela empresa, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo TRE/PB, não devem ser interrompidos;

c) destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

d) indicar instalações sanitárias;

e) glosar dos pagamentos mensais os valores correspondentes às paralisações dos postos de trabalhos, quando não houver a respectiva substituição e a conseqüente compensação das horas não trabalhadas;

f) assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

g) utilizar, no acompanhamento da execução contratual, Processo SEI específico de Gestão Contratual ou outro instrumento hábil (e-mail, notificações etc.), desde que preserve o histórico dos acontecimentos para futura análise por parte do Tribunal;

h) emitir pronunciamento em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações;

i) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

j) não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

j.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

j.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar com a Contratada;

j.3) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

- l) prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para que os empregados da CONTRATADA venham desempenhar de modo satisfatório o seu trabalho;
- m) comunicar à CONTRATADA formal e imediatamente problemas ou dificuldades relacionadas à prestação dos serviços contratados;
- n) proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratadas;
- o) efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- p) disponibilizar programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e coleta seletiva de resíduos sólidos;
- q) elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores;
- r) encaminhar para publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, que será providenciada pela Administração até vinte dias da data de sua assinatura, nos termos do art. 20 do Decreto nº 3.555/2000;
- s) observar para que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- t) solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições da Previdência Social e os valores relativos ao FGTS estão ou não sendo recolhidos em seus nomes, fornecendo à administração os respectivos comprovantes, de modo que, no período de um ano, todos empregados tenham recolhimentos avaliados pelo Tribunal;
- u) comunicar à Secretaria Especial do Ministério e Emprego, do Ministério da Economia e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade verificada nas contribuições previdenciárias e do FGTS, dos empregados terceirizados;
- v) efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a) prestar os serviços contratados em plena conformidade com o estabelecido no presente termo de referência;
- b) fornecer a mão de obra, além de utensílios e equipamentos nos quantitativos adequados, com vistas a garantir a realização dos serviços contratados;
- c) iniciar a prestação do serviço no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data fixada no Termo de Autorização de Início do Serviço - TAIS, a ser emitido pelo gestor do contrato;
- d) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- e) designar por escrito preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- f) apresentar todos os empregados colocados à disposição da Administração, sem exceção, com fardamentos padronizados e adequados à atividade, incluindo calça, camisa, bem como crachás de identificação com fotografia recente e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários, todos fornecidos exclusivamente pela Contratada, de acordo com especificações constantes no presente termo de referência;
- g) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- h) identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- i) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- j) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- k) cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- l) instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- m) exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de ponto eletrônico, devendo substituí-los em suas ausências, sob pena de ter os valores descontados do pagamento mensal;
- n) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

o) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

p) observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços;

q) assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências do Contratante;

r) atender de imediato as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

s) apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, cópia autenticada dos seguintes documentos:

s.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

s.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

s.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

t) apresentar, mensalmente, juntamente com a NOTA FISCAL/FATURA dos serviços executados:

- prova da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (CND),
- com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e
- com as Fazendas Municipal e Federal, sendo esta através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

u) apresentar, quando solicitado, original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

u.1) Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), individualizada por contratante;

u.2) Certidão negativa com as Receitas Estadual e Municipal;

u.3) Comprovante de pagamento dos salários (folha de pagamento analítica e contracheques de qualquer mês da prestação dos serviços);

u.4) Comprovante do pagamento de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros);

u.5) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;

u.6) Resumo das informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP, individualizado por contratante;

u.7) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos FPAS;

u.8) Resumo do fechamento – empresa / FGTS;

u.9) Protocolo de envio dos arquivos;

u.10) Guias do FGTS pagas;

u.11) Comprovantes de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que foram exigidos por lei ou pelo contrato.

v) entregar, até 10 (dez) dias após o último mês da prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), original ou cópia autenticada dos documentos abaixo relacionados:

v.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

v.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

v.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

v.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

v.5) comprovante de realocação dos funcionários em outras atividades de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho, se for o caso.

x) realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

y) sujeitar-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.070, de 11/09/1990, no que couber;

z) apresentar os profissionais devidamente aseados, unhas limpas e aparadas, com boa apresentação, devendo portar em lugar visível o crachá de identificação;

- a.1) fazer seguro de vida em favor dos seus empregados com coberturas de morte natural, morte acidental e invalidez por acidente, cada cobertura no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), exceto suicídio, independente do local ocorrido, apresentando a respectiva apólice no 1º pagamento, com início de vigência a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser descontado do salário do funcionário 50% (cinquenta por cento) do valor prêmio do seguro, respeitando-se o limite máximo de desconto de R\$ 5,00 (cinco reais);
- b.1) realizar o pagamento de seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, independente do repasse realizado pela Administração, nos termos dos art. 459 e 465, ambos da CLT, por meio de depósito bancário em conta-corrente aberta em nome do empregado, na cidade aonde serão prestados os serviços contratados;
- c.1) seguir as determinações da convenção coletiva do sindicato da respectiva categoria, relativamente a todos os empregados, observando o pagamento dos adicionais e/ou vantagens peculiares a cada profissional;
- d.1) executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas a qualidade dos serviços e a satisfação do Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- e.1) fornecer, até 10 (dez) dias após cada período aquisitivo, a escala de férias dos empregados postos à disposição da Administração;
- f.1) efetuar o pagamento da remuneração de férias dos empregados até 02 (dois) dias antes do gozo desta, nos termos da legislação vigente;
- g.1) responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou material de consumo do Tribunal, quando for apurada sua responsabilidade em processo administrativo, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- h.1) indenizar qualquer dano ou prejuízo causado ao Tribunal, ainda que involuntariamente, pelos funcionários alocados ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas;
- i.1) promover, sempre que reparos e/ou pinturas tenham que ser efetuados nas dependências do Tribunal, a limpeza dos respingos e/ou entulhos, utilizando métodos, equipamentos e produtos oportunos;
- j.1) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições exigidas para a contratação;
- k.1) viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso dos seus empregados em exercício no Tribunal, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas;
- l.1) viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados em exercício neste Tribunal;
- m.1) apresentar, sempre que solicitado, extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados;
- n.1) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- o.1) observar os manuais de procedimentos relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores;
- p.1) obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia;
- q.1) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 da Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia;
- r.1) elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia;
- s.1) elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), como objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia;
- t.1) assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012;
- u.1) assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;
- v.1) comprovar, sob pena de rescisão contratual, no prazo máximo de 10 (dez) a partir da assinatura do presente instrumento e durante a vigência do ajuste, o atendimento das seguintes condições:
- v.1.1) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial da Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
- v.1.2) não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

x.1) priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços;

y.1) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços e, em cumprimento ao Ato nº 0007360-98.2009 do Conselho Nacional de Justiça que, seja disponibilizado 01 (uma) vaga aos presos, egressos, cumpridores de penas e medidas alternativas e adolescentes em conflito com a lei.

z.1) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem a prévia anuência da CONTRATANTE.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 - A gestão e a fiscalização dos serviços serão realizadas de acordo com o estabelecido na Portaria nº 18/2018- PTRE/DG, do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

12.2 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Tribunal é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços ajustados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados terceirizados para comprovar o registro da sua função profissional.

c) executar mensalmente a avaliação dos serviços, descontando-se do valor devido o percentual estabelecido no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

10.3. Os serviços contratados serão avaliados pelo fiscal do contrato por meio dos seguintes instrumentos:

a) Relatórios de Ocorrências mensais;

b) inspeção direta, feita a qualquer tempo;

c) Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

10.4. Caberá ao Gestor do contrato, subsidiado pelo Fiscal:

a) cumprir e fazer cumprir o que disciplina a Portaria DG nº 18/2018/PTRE/DG;

b) anotar de forma clara, transparente e organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

c) comunicar à Secretaria de Administração e Orçamento do Tribunal, de imediato, todo e qualquer descumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d) observar o que estabelece o art. 3º, XI, da sobredita portaria;

e) observar as normas previstas no Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, instituído pela Resolução nº 21/2014 – TRE/PB.

10.5. Caberá ao Fiscal do Contrato:

a) cumprir e fazer cumprir o que disciplina a Portaria DG nº 18/2018/PTRE/DG ;

b) acompanhar, "in loco", a execução do contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento visando à aplicação de sanção contratual;

c) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar o desfazimento, o ajuste ou a correção;

d) comunicar à CONTRATADA, através de comunicação por e-mail ou outro instrumento de comunicação que, deverá ser juntado ao Processo SEI, eventuais irregularidades na execução contratual, estabelecendo prazo para solução;

e) observar as normas previstas no Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, instituído pela Resolução nº 21/2014 – TRE/PB.

12.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato,

dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.8. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

12.9. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

12.10. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.3.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

13.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços,

obedecendo as seguintes diretrizes:

13.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

13.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

13.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

14.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de copeiragem e apoio administrativo serão prestados nas Unidades do TRE/PB, conforme especificado no item 1.

15. DOS POSTOS DE SERVIÇO, HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

15.1. Os postos de serviço de LIMPEZA e COPEIRAGEM serão de 44 (quarenta e quatro) horas semanais os postos de APOIO ADMINISTRATIVO serão de 30 (trinta) horas semanais e, deverão ser preenchidos por empregados pertencentes ao quadro de pessoal da CONTRATADA.

15.2. Nos dias em que não houver expediente nas unidades do CONTRATANTE, os prestadores de serviços poderão ser dispensados da jornada de trabalho, no respectivo dia, sem prejuízo da remuneração;

15.3. No período compreendido entre 20 (vinte) de dezembro e 06 (seis) de janeiro, denominado recesso judiciário, art. 62, I, da Lei nº 5010/66, a jornada de trabalho diária poderá ser adequada ao horário de funcionamento das unidades do CONTRATANTE, sem prejuízo da remuneração.

15.4. A jornada diária deverá ser cumprida dentro do horário de expediente do TRE/PB, e será definida pelo CONTRATANTE, respeitadas as normas do direito do trabalho e demais disposições legais aplicáveis.

15.5. O controle da frequência dos colaboradores poderá ocorrer de duas formas:

15.5.1 Ponto biométrico com instalação de Relógio de Ponto Biométrico (impressão digital), em local a ser definido pelo CONTRATANTE.

15.5.2 Através de aplicativo, onde a empresa deverá disponibilizar equipamento (tipo tablet) para que os colaboradores registrem o ponto, instalado em local a ser definido pelo CONTRATANTE.

16. DAS HORAS SUPLEMENTARES DO POSTO DE TRABALHO

16.1. O CONTRATANTE poderá, em ano de eleição, requerer à CONTRATADA que os funcionários terceirizados dos postos de limpeza, copeiragem e assistente administrativo realizem serviços em horas suplementares, não devendo os serviços ultrapassar 02 (duas) horas de segunda a sexta-feira.

16.1.1. Os postos de limpeza poderão funcionar em horário suplementar para o atendimento das necessidades do CONTRANTE relacionadas aos Plantões da Justiça Eleitoral e aos serviços Cartorários que ultrapassem o regular horário de funcionamento do posto de trabalho, com previsão mensal de até 20(vinte) horas aos sábados, domingos e feriados.

16.1.2 No final de semana da realização das Eleições, o posto de serviços poderá executar até 10 (dez) horas suplementares, cada dia.

16.2. A realização de serviços em horas suplementares é medida excepcional, devendo ser previamente autorizada pela Administração e, na impossibilidade da sua compensação, serão calculadas e pagas com base no valor da hora trabalhada do profissional efetivamente utilizado na prestação dos serviços, dentro do seu respectivo posto.

16.2.1. As horas extras podem ser compensadas até a semana imediatamente posterior ao da realização do serviço. Não o sendo, deverão ser quitadas na folha de pagamento do mês com subsequente.

16.2.2. Para os ocupantes da função de ASG e COPEIRA o valor da hora suplementar corresponderá ao resultado do valor do salário do profissional dividido por 220 (duzentos e vinte), acrescido do percentual legal ou do estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria, nos sábados, domingos, dias úteis e feriados. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, taxa de administração e lucro, bem como os tributos incidentes e previstos na planilha de formação de peças da CONTRATADA.

16.2.3. Para os ocupantes da função de APOIO ADMINISTRATIVO - ASSIST ADMINISTRATIVO o valor da hora suplementar corresponderá ao resultado do valor do salário do profissional dividido por 180 (cento e oitenta), acrescido do percentual legal ou do estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria, nos sábados, domingos, dias úteis e feriados. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, taxa de administração e lucro, bem como os tributos incidentes e previstos na planilha de formação de peças da CONTRATADA.

16.3. A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:
a) apresentação de justificativa do Setor Demandante interessado, indicando número de posto, horário e período;

- b) existência de disponibilidade orçamentária; e
- c) autorização prévia do Ordenador de Despesa.

16.4. Somente será considerada hora suplementar aquela que, cumulativamente, satisfaça as seguintes exigências:

- a) exceda a quantidade de horas diárias e semanais previstas para cada posto de trabalho, devidamente apurada no relatório mensal de frequência do posto de trabalho; e
- b) tenha sido devidamente autorizada na forma do item anterior.

16.5. Ao TRE/PB caberá o custeio do valor correspondente a folha de serviço suplementares prestado pela empresa, onde o repasse será efetuado após o efetivo pagamento aos seus empregados da cota-parte que cada um fará jus.

16.6. Quando da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente ao serviço suplementar de limpeza, a empresa fica obrigada a apresentar o memorial de cálculo e prova das quitações junto aos seus empregados e encargos correspondentes.

16.7. Quando da realização de serviços suplementares, o pagamento dos empregados da Contratada deverá ser realizado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, independente do repasse pela Administração;

16.8. Os funcionários da empresa farão jus ao recebimento das horas suplementares trabalhadas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$HT - HnC = HR,$$

Onde: HT : hora extra trabalhada com os acréscimos legais

HnC: hora extra não compensada

HR: hora extra a receber

17. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

17.1. Os serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial visam à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene e abrangem: Áreas Internas: pisos, acarpetados, pisos frios, almoxarifado / galpões; Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações; Vidros Externos/Internos (com ou sem exposição à situação de risco).

17.1.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

17.1.1.1. A empresa contratada se obriga a executar os serviços de limpeza, asseio e conservação nos prédios aludidos no item 12, conforme as rotinas a seguir descritas.

17.1.1.1.1. Serviços que deverão ser executados na frequência Diária

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante, substituindo, diariamente, os sacos de lixo;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- Limpar adequadamente cinzeiros;
- Limpar as fachadas envidraçadas localizadas no pavimento térreo – faces interna e externa - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;
- Limpar adequadamente os quadros, retratos, cortinas, placas, etc;
- Remover manchas nas forrações ou carpetes, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar à área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos das oficinas, quando solicitado pela contratante;
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

- Varrer e Retirar das áreas externas, papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

- Lavar os pisos as áreas externas somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as recomendações quanto ao uso de água;

- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;

- Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Contratante;

- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE No. 06, de 03 de novembro de 1995;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

17.1.1.1.2. Serviços que deverão ser executados na frequência semanal

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alérgicos, usando apenas pano úmido;

- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

- Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, pluri goma e similares;

- Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, pluri goma e similares.

Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

17.1.1.1.3. Serviços que deverão ser executados na frequência Quinzenal

- Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

17.1.1.1.4. Serviços que deverão ser executados na frequência Mensal

- Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

- Limpar e desinfetar toda a rede de esgoto;

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

- Nas Áreas externas, proceder a capina e roçagem, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

17.1.1.1.5. Serviços que deverão ser executados na frequência Trimestral:

- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

17.1.1.1.6. Serviços que deverão ser executados na frequência Semestral:

- Limpar todas as luminárias;

- Limpar todos os vidros externos - face externa, utilizando para tanto, qualquer meio acessível, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;

- Nas áreas operacionais de garagem, lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

- Limpar os tubos de queda de águas pluviais, telhados, calhas, caixas d'água inferior e superior, caixa de gordura e de inspeção.

17.1.1.1.7. Serviços que deverão ser executados na frequência Anual:

- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

18. DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- a) preparar a água quente, o leite quente e o café, nos períodos da manhã e da tarde;
- b) lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com água e café e deixá-las prontas para o atendimento;
- c) lavar frascos e outros utensílios utilizados na copa e pontos de café;
- d) limpar e arrumar a copa e pontos de café;
- e) limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares;
- f) limpar ou lavar com produtos adequados carrinhos de serviço, máquina de lavar-louças, geladeira, fogão, microondas, bebedouros elétricos para garrafão de água e cafeteira elétrica;
- g) proceder o degelo da geladeira;
- h) realizar a limpeza e conservação da área da copa, lavando e cuidando de sua assepsia;
- i) comunicar, de imediato, o extravio ou a inutilização de material de consumo ou permanente;
- j) zelar pela organização da copa, depositando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;
- k) servir café, leite, chá de infusão e água potável, nos períodos da manhã e da tarde;
- l) recolher louças e acessórios, após o atendimento;
- m) zelar para que os materiais, aparelhos, equipamentos e utensílios estejam sempre em perfeitas condições de uso, devendo comunicar, de imediato, qualquer defeito ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços;
- n) executar demais atividades inerentes ao posto de trabalho.

19. DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIVEL III

- a) recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- b) registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- c) auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- d) efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- e) registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- f) identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- g) auxiliar no controle logístico, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- h) controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, informando ao Chefe da Seção de Transportes;
- i) auxiliar na elaboração de cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- j) executar demais atividades inerentes ao posto de trabalho

20. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

20.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

USO RACIONAL DA ÁGUA

20.2 A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal e adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03.

20.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

20.4 Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

20.5 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

20.6 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

20.7 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

20.8 Comunicar o Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

20.9 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

20.10 Separar e entregar a Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

20.11 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

20.12 Colaborar com o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

20.13 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

20.14 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

20.15 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, bem como de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

20.16 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

20.17 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.

20.18 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no referido Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

20.19 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

20.20 Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.

20.21 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.

20.22 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

20.23 Somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria Nº 874, de 05 de novembro de

1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas.

20.24 Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o do decilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

20.25 A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

20.26 Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

20.27 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

20.28. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

20.29 Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

20.30 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

20.31 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

20.32 Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

20.33 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

21. DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

21.1 A CONTRATADA autorizará o CONTRATANTE a abrir uma conta-depósito vinculada específica, para o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias (férias, 1/3 constitucional, 13º salário, rescisão etc.) dos empregados disponibilizados para prestar serviços ao Tribunal em decorrência deste contrato, de acordo com o art. 19-A da IN SLTI-MPOG n.º 05/2017 e Resolução 169/2013 - CNJ e suas alterações.

21.2 A conta-depósito vinculada será aberta em nome da empresa, pelo CONTRATANTE, em instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

21.3 A solicitação de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - será providenciada pela SECONT - Seção de Contratos deste Tribunal.

21.4 A autorização para resgatar ou movimentar recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - será do Ordenador de Despesa, após a confirmação da necessidade de liberação dos valores pelo Gestor do contrato.

21.5 - O valor mensal a ser depositado na conta-depósito vinculada será igual à soma dos encargos trabalhistas abaixo descritos, previstos na planilha de composição de custos e formação de preços do contrato, compreendendo:

1. 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO - 8,33%
2. FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL - 11,11%
3. MULTA SOBRE FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO - 4%
4. INCIDÊNCIA SO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE FÉRIAS, 1/3 CONSTITUCIONAL E 13º SALÁRIO.

21.6 A CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

a) resgatar da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – os valores despedidos com o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias descritas no item 20.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa para a prestação dos serviços contratados.

b) movimentar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

21.7 A conta vinculada somente será liberada para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas condições abaixo, conforme art.19-A, inciso I, da IN n.º 03, de 15 de outubro de 2009:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao Contrato;

21.8 O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22. DA PARALISAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

22.1. Caracteriza a paralisação do posto de trabalho a falta de prestação dos serviços contratados por período superior a uma hora.

22.1.1. Caso reste configurada a paralisação do posto de trabalho, sem sua respectiva substituição, será descontado da fatura mensal, para cada paralisação, o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do custo mensal do posto.

22.2. Ocorrendo a paralisação do posto de trabalho, a CONTRATADA deverá reiniciar a sua operação, no prazo de 01 (uma) hora da solicitação do CONTRATANTE.

23. DO PAGAMENTO

23.1 O pagamento será efetuado mensalmente, através de OBC - Ordem Bancária de Crédito, OBB - Ordem Bancária para Banco ou Ordem Bancária para Pagamento de Faturas com Código de Barras, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou 20 (vinte) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, conforme o valor da contratação seja inferior ou superior, respectivamente ao limite previsto no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da mesma Lei;

23.1.1 A Nota Fiscal/Fatura/Boleto Bancário com código de barras, **relativo ao serviço prestado**, deverá ser encaminhado por email para a Seção de Gestão de Contratos (segec@tre-pb.jus.br), acompanhado da declaração de conta-corrente própria, na qual deseja receber o referido pagamento, com a identificação da instituição financeira, nome e prefixo da agência correspondente;

23.1.1.1 O valor da Nota Fiscal/Fatura/Boleto bancário com código de barras deverá estar de acordo com o **Relatório de Ocorrências Mensais**, do mês anterior, encaminhado pelo Gestor à CONTRATADA;

23.1.1.1.1 A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail.

23.1.1.1.2 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada.

23.1.1.1.3 O Gestor do Contrato deverá emitir relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês, com encaminhamento à empresa contratada, para glosa no mês seguinte, se for o caso, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

23.1.2 A comprovação da regularidade fiscal, para o pagamento, será verificada por meio do SICAF;

23.1.2.1 Na impossibilidade de o CONTRATANTE ter acesso ao SICAF e/ou ao sítio da Justiça do Trabalho, a comprovação da regularidade fiscal deverá ser realizada mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da documentação descrita no item 17, "t", da CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA.

23.1.3 No primeiro pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, cópias das CTPS de todos os empregados alocados no Tribunal, bem como as respectivas fichas funcionais. Para os casos de contrato de experiência, apresentar cópia do contrato;

23.1.4 A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo respectivo Gestor e atestada, se for o caso;

23.1.4.1 O Contratante se reserva ao direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do gestor do contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com o especificado no ajuste;

23.1.4.2 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal/fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

23.1.4.3 O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta/nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento;

23.2 O CONTRATANTE poderá reter ou glosar o pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

23.2.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida a atividade contratada.

23.2.2 -Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.3 No último mês da vigência do contrato, poderá ocorrer a glosa no pagamento da fatura, caso haja ocorrências no mês do faturamento e no mês anterior;

23.4 Caso a CONTRATADA tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração;

23.5 Havendo atraso no pagamento de suas obrigações, o TRE/PB procederá à atualização financeira diária de seus débitos, onde os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, conforme a seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100)$$

365

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

onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

24 - DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO E DAS CONTRIBUIÇÕES

24.1 - De acordo com o disposto na Instrução Normativa SRF nº 1234/2012, será retido, na fonte, o imposto sobre a renda da pessoa jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido (CSLL), a contribuição para a Seguridade Social (COFINS) e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre o pagamento efetuado à pessoa jurídica contratada, pela prestação do serviço, objeto deste termo de referência, observando os procedimentos previstos nessa Instrução Normativa;

24.1.1 - Caso a pessoa jurídica contratada seja optante do "SIMPLES" esta não ficará sujeita à retenção prevista na Instrução Normativa retro mencionada.

24.1.2 - Consoante disciplina o art. 6º, § 2º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, as empresas optantes do Simples Nacional, as instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos, bem como as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se referem os artigos 12 e 15 da Lei nº 9.532/97, deverão, no primeiro pagamento, apresentar ao CONTRATANTE declaração assinada por seu representante legal, de acordo com os modelos dos Anexos II, III ou IV da referida norma.

24.1.3 - As entidades beneficentes de assistência social, previstas nos incisos III e IV do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 que atuam nas áreas da saúde, da educação e da assistência social deverão apresentar, juntamente com a declaração constante dos Anexos II ou III da citada norma, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas), expedido pelos Ministérios das respectivas áreas de atuação da entidade, na forma estabelecida pelo Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014.

24.2 - Com base nos preceitos da legislação municipal correspondente, será retido, na fonte, o ISS sobre o valor do serviço prestado.

24.3 - Consoante disciplina o art. 31 da Lei nº 8.212/93, o TRE/PB reterá, para recolhimento à Seguridade Social em nome da Contratada, 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura dos serviços prestados.

25. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS

25.1 - O contrato terá como prazo de vigência 36 (trinta e seis) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

25.2 - Após 12 meses, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados.

26. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

26.1 - O preço contratado poderá ser repactuado, mediante solicitação da CONTRATADA, respeitada a periodicidade mínima de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento ao qual a proposta se referir, de acordo com o art. 3º da Lei nº 10.192/01, art. 55 da IN/MPDG nº 05/2017.

26.2 - Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

26.3 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

26.4 - A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a planilha apresentada pela contratada mediante comprovação de todos os fatos alegados.

26.5 - A contratada poderá, a partir da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo presente contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, exercer perante o CONTRATANTE o seu direito à repactuação contratual, sendo que se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

27. DO REAJUSTE DE PREÇOS

27.1 - Os valores dos itens que compõem os insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e os materiais da planilha de composição de custos do contrato poderão ser reajustados, a cada doze meses, a partir da data da apresentação da proposta, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado nos últimos doze meses.

28. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DO CONTRATO

28.1 - O valor pactuado no Contrato poderá ser revisto, mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação objeto deste contrato, por meio de revisão, na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, observado o seguinte:

28.1.1- As eventuais solicitações de revisão deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

28.1.2 - A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

29. DAS PENALIDADES E DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

29.1 - O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas no Decreto nº 10.024/2019. A Administração poderá, ainda, a seu critério, utilizar-se subsidiariamente das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, no que couber.

29.2 - Fica estabelecido como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS e das contribuições da Previdência Social dos empregados terceirizados, bem como o pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação nos dias fixados, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação da multa compensatória estabelecida no item 29.3 e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do Decreto nº 10.024/2019;

29.3 - Com fundamento no Decreto nº 10.024/2019, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa compensatória de até 30% (trinta por cento), no caso de inexecução total, sobre o valor total da contratação, ou de até 15% (quinze por cento), no caso de inexecução parcial, sobre o valor do saldo da contratação, respectivamente, a Contratada que:

29.3.1 - Apresentar documentação falsa;

29.3.2 - Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

29.3.3 - Falhar ou fraudar na execução do contrato;

29.3.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

29.3.5 - Fizer declaração falsa;

29.3.6 - Cometer fraude fiscal;

29.3.7 - Não mantiver a proposta; e

29.3.8 - Deixar de entregar documentação exigida no edital e no termo de referência.

29.3.9 - Não assinar o contrato

29.4. Para os fins do item 29.3.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

29.5 - A Contratada ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou total da obrigação, com fundamento no art. 86 da Lei nº 8.666/93, à seguinte penalidade:

29.5.1 - multa moratória de:

29.5.1.1 - 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do serviço, limitada a incidência de 10 (dez) dias;

29.5.1.2 - Sendo o atraso superior a 10 (dez) dias, configurar-se-á inexecução total da obrigação, a ensejar a aplicação da multa compensatória, prevista no item 28.3, sem prejuízo da aplicação da multa moratória limitada a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), oriunda do atraso referido no subitem anterior, bem como da rescisão unilateral da avença.

29.6 - Caso a avaliação dos serviços contratados fique, por três meses consecutivos ou não, na faixa 4 do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, restará configurada a inexecução parcial da avença, a ensejar, a critério da administração, a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas nesta cláusula.

29.7 - As multas moratória e compensatória poderão ser cumuladas com as sanções previstas no item 29.1, bem como com as glosas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

29.8 - Apenas a aplicação das penalidades de advertência e de multa (compensatória e moratória) não necessitam ser publicadas no DOU, devendo a intimação da apenada dar-se por meio de notificação;

29.9 - As sanções estabelecidas nesta cláusula são da competência exclusiva da autoridade designada nos normativos internos deste Tribunal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da efetiva notificação.

29.10 - A autoridade competente, na aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, deverá levar em consideração a gravidade da conduta da Contratada, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Contratante, observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

29.11 - O valor da multa moratória ou compensatória, nos termos do artigo 86, § 3º da LLC, poderá ser descontado da garantia contratual, dos créditos da Contratada ou cobrado judicialmente, nesta ordem.

29.12 - O recolhimento do valor da multa, moratória ou compensatória, deverá ser feito no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da intimação da aplicação da sanção, sob pena de seu desconto ser efetuado conforme item anterior, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

29.13 - As penalidades estabelecidas nesta cláusula deverão ser registradas no SICAF.

29.14 - As penalidades descritas nesta cláusula não excluem a possibilidade de o CONTRATANTE cobrar da CONTRATADA indenização por eventuais perdas e danos.

30. DA GARANTIA CONTRATUAL

30.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas a Contratada prestará, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da assinatura do presente contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do Contrato, por meio de qualquer uma das modalidades descritas no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

30.2 A garantia prestada pela CONTRATADA, em qualquer modalidade, deverá assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada, bem como obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

30.3 Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem, expressamente, os eventos indicados nos itens a a c do item anterior, observada a legislação de regência.

30.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

30.5 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

30.6 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

30.7 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

30.8 Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo

circunstanciado, emitido pelo Gestor/Comissão de gestão do Contrato, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

30.9 A contratada obriga-se a apresentar nova garantia, conforme o caso, no prazo máximo de 10(dez) dias, antes do seu vencimento, ou da redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou da assinatura do termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato e na prorrogação, mantendo-se o percentual estabelecido no item 30.1 desta cláusula.

30.10 A garantia de que trata esta cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

30.11 Caso a comprovação do pagamento das verbas rescisórias trabalhistas ou da realocação dos empregados não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência deste ajuste, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

30.11 Se a garantia for prestada na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá ter vigência de no mínimo 90 (noventa) dias após o encerramento da vigência do contrato.

31. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018

31.1 A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados repassados pelo Contratante.

31.2 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o Contratante, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da Contratada, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

31.3 As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais que venham a ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados sensíveis - repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

31.4 É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

31.5 A contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

31.6 As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham a ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

A. Considerações:

1. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

2. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as ocorrências relacionadas na alínea B.

3. Os níveis de serviço apresentados neste ANS têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

4. Seguir-se-á a tabela constante deste ANS quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

5. A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com as alíneas C e D deste ANS.

6. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail.

7. As ocorrências apontadas pela fiscalização poderão ser encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada com cópia para o Gestor do Contrato.

8. O Gestor do Contrato deverá emitir relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês, com encaminhamento à empresa contratada, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação do

serviço.

9. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pelo Gestor do Contrato com base na tabela disposta nos itens C (Tabela de ocorrências) e D (Efeitos remuneratórios) deste ANS.

10. A primeira aferição se dará a partir do terceiro mês de prestação dos serviços a fim de possibilitar a adaptação da empresa e a realização dos ajustes necessários e será apurada mensalmente,

B. Relação de Ocorrências e método de aferição (utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza e copeiragem, este último, no que couber):

1) Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários;

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.

2) Não observância da manutenção das quantidades de materiais e/ou utensílios de limpeza necessários à adequada execução dos serviços.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotarará o tipo de material ou utensílio indisponível

OBSERVAÇÃO: A falta de cada material e/ou utensílio específico (detergente, desinfetante, esponja, vassoura etc.) será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

3) Disponibilização e/ou utilização de material ou utensílio que não atenda aos objetivos do TRE/PB quanto à qualidade do material ou especificidade do ambiente a ser limpo.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotarará 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.

OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada material ou utensílio inadequado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

4) Inobservância do tempo máximo de 15 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.

OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.

5) Resultado ineficiente da limpeza, como, por exemplo, manchas no piso, vidros manchados etc.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

6) Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

7) Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data

8) Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.

AFERIÇÃO: Comunicação do fato pela fiscalização ao Gestor do Contrato OBSERVAÇÃO:

OBSERVAÇÃO: A empresa poderá ser advertida formalmente e deverá fornecer o controle de acesso de seus funcionários

9) Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.

AFERIÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data

10) Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições

AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

11) Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.

AFERIÇÃO: Apuração da ocorrência pelo fiscal e encaminhamento da questão ao Gestor do Contrato.

OBSERVAÇÃO: A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

12) Deixar de limpar área acobertada pelo contrato

AFERIÇÃO: Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, considerando-se os locais e áreas a serem limpos, e as periodicidades previstas em Termo de Referência.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

C. Tabela contendo o TOTAL DE OCORRÊNCIAS verificadas em cada mês pelo fiscal do contrato, conforme relação de ocorrência de que trata a alínea E:

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total de Ocorrências												
Tolerância	2	2	2	3	3	1	2	1	1	2	1	1
Excesso de imperfeições = total de ocorrências - tolerância												
Multiplicador (peso)	6	8	8	6	6	10	6	8	10	6	10	10
Número Corrigido = Imperfeições x multiplicador												
Fator de aceitação = soma dos números corrigidos												

*Instruções para aplicação desta tabela

1. Mensalmente deverá ser inserido em cada coluna de imperfeições o total de ocorrências verificadas, com base na avaliação do gestor/fiscal do contrato e na dos usuários;

2. A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será **deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente ao **EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES**, por imperfeição;

2.1 Não serão considerados valores negativos (estes ocorrerão quando o total de ocorrência for inferior à quantidade de tolerância), que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

3. Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será **multiplicado pelo MULTIPLICADOR (PESO) indicado em cada coluna**, obtendo-se, pois, o **NÚMERO CORRIGIDO** por tipo de apontamento (cada um dos 12). Os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em ocorrências de nível baixo (6), nível médio (8) e nível alto (10);

4. Por final, será **somada toda a linha com os números corrigidos**, obtendo-se um número final chamado de **FATOR DE ACEITAÇÃO**.

5. Apurado o fator de aceitação será verificado, conforme tabela de que trata a alínea D, o valor a ser pago pelos serviços realizados

6. Quando o fator de aceitação for igual a zero deverá ser observado o número de ocorrências para definir se o valor dos serviços será enquadrado na faixa 01 ou 02.

D. EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

FAIXA	FATOR DE ACEITAÇÃO	PERCENTUAL DO VALOR MENSAL A SER PAGO PELOS SERVIÇOS
01	0 (número de ocorrência menor ou igual a 05)	100%
02	0 (número de ocorrência superior a 05)	95%
03	01 a 25	90%
04	26 a 50	85%
05	51 a 75	80%
06	76 a 100	75%

a 5) Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% do preço (quando somatório de ocorrências for menor ou igual

Faixa 02 – Fator de Aceitação 0: 95% do preço (quando o somatório de ocorrências for maior que 5)

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 90% do preço

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 85% do preço

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 80% do preço

Faixa 06 – Fator de Aceitação de 76 a 100: 75% do preço e penalização conforme contrato.

E. Relatório das Ocorrências mensais realizadas pelo fiscal do contrato:

Instruções:

- Preencher cada um dos 12 (doze) itens de avaliação de imperfeições, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.
- Repassar o total de ocorrências por item avaliado na tabela consolidadora do Total de Ocorrências deste Relatório de que trata a alínea C e enviar à empresa e ao Gestor do Contrato.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA MENSAL (LISTA DE IMPERFEIÇÕES)

UNIDADE: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____/____

1) Não pagamento de vale transporte ou vale alimentação e ou salários nos prazos previstos em Lei

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

2) Falta de material de limpeza

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

3) Não reposição de material de higiene pessoal

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

4) Utilização de material impróprio

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

5) Inobservância da frequência de atividades

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

6) Sujidade apontada e limpa em menos de quinze minutos

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

7) Sujidade indicada e não limpa em menos de quinze minutos

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

8) Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

9) Falta de conservação das instalações

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

10) Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

11) Falta de equipamentos para limpeza

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

12) Não utilização de EPI ou EPC adequados

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

13) Deixar de limpar área acobertada pelo contrato

Total de ocorrência:

Data Ocorrência	Descrição sintética

PERIVALDO ROCHA LOPES
ASSESSOR(A) DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE CONTRATAÇÕES DA SAO



Documento assinado eletronicamente por Perivaldo Rocha Lopes em 28/11/2022, às 11:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

MICHELLY PALMEIRA MEDEIROS
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por MICHELLY PALMEIRA MEDEIROS em 16/12/2022, às 08:20, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

MÔNICA GUIMARÃES MENDES DE ALMEIDA
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS



Documento assinado eletronicamente por MÔNICA GUIMARÃES MENDES DE ALMEIDA em 10/01/2023, às 14:17, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1428329&crc=D9A54F40, informando, caso não preenchido, o código verificador **1428329** e o código CRC **D9A54F40**.