



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

Contratação - Termo de Referência - Serviços nº 10/2023 - TRE-PB/PTRE/DG/SAO/COMAT/SEGEN

1 - OBJETO

1.1 Contratação, por preço global, de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra no controle e movimentação de estoque (Almoxarife) e de Auxiliar de Carrego e Descarrego, visando o apoio em processos de armazenagem, movimentação, distribuição, entrega e preservação de materiais de consumo, móveis e equipamentos em geral, com o fim de atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

1.2 -Quantitativo de postos:

ITEM 01 -08 postos de Auxiliares de Serviços Gerais - Carrego e Descarrego;

ITEM 02 - 02 postos de Almoxarife.

1.3 - No ano em que se realizar as Eleições, o TRE/PB poderá solicitar a disponibilização de Auxiliares de Serviços Gerais - Carrego e Descarrego para trabalharem, em caráter temporários, nos prédios da Justiça Eleitoral onde funcionam nos NVI's, no seguinte quantitativo máximos, para 1º e 2º turno das eleições, se houver:

NVI LOCALIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA DE AUXILIARES	DIAS TRABALHADOS POR TURNO
João Pessoa	15	05
Campina Grande	15	05
Patos	06	05
Pombal	04	05
Cajazeiras	06	05

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - O objetivo da contratação é para dar suporte as atividades administrativas das unidades da Justiça Eleitoral, no que se refere a movimentação de bens e ressurgimento de insumos de modo a garantir a continuidade no atendimento aos serviços operacionais para facilitação no cumprimento da missão institucional.

2.2 - Sua execução indireta é legalmente recomendada por ser a opção mais conveniente e econômica pelo fato de a Justiça Eleitoral não possuir esses cargos operacionais em seu quadro de funcionários efetivos.

2.3 - Considerando a inviabilidade de precificação por produtividade serão considerados por posto de trabalho.

2.3.1 - Todos os trabalhos desenvolvidos dependem exclusivamente da demanda das atividades dos diversos setores que integram a estrutura administrativa na jurisdição do Estado da Paraíba, entenda -se: o prédio do edifício sede do TRE/PB, 68 (sessenta e oito) cartórios eleitorais, 01 (um) depósito de material, 05 (cinco) NVI's e 03 (três) Núcleo de Suporte Operacional.

3- DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1- Trata-se de objeto de natureza comum na forma definida no parágrafo único, do art.1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2 - Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 10.024/2019, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 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.

4- CARACTERÍSTICA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 10.024/2019, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, de natureza comum na forma definida no parágrafo único, do art.1º, da Lei 10.520, de 2002.

4.2 - Os serviços deverão atender às Seções Gestão de Material de Consumo e Seção de Gestão do Patrimônio, por meio de postos de trabalho para prestação de Auxiliar de Carrego e Descarrego e Almoxarife, com as seguintes atividades: armazenagem, movimentação, distribuição, entrega, preservação de bens patrimoniais e execução dos demais serviços considerados necessários.

4.3 - Os serviços possuem natureza continuada, devendo a contratação ter duração de 36 meses, prorrogável, limitada a 60 meses - art, 57, II, da Lei nº 8.666/93 ;

4.4- 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.

4.5- Os postos de trabalho contratados ficaram disponibilizados junto a Seções Gestão de Material de Consumo e Seção de Gestão do Patrimônio da Secretaria do TRE/PB, localizadas na sede do edifício do Tribunal Regional Eleitoral, sito na Av. Princesa Isabel, n.º 201 Centro e no Anexo I, localizado na Rua CHESF, s/n, Bairro das Indústrias, todos em João Pessoa/PB.

4.6 - Os postos de contratação temporária, de Auxiliar de Serviços Gerais - Carrego e Descarrego funcionarão nas dependências dos NVI'S instalados nos municípios de João Pessoa, Campina Grande, Patos, Pombal e Cajazeiras.

4.7- A infraestrutura física de veículos e equipamentos para cumprimento do objeto deste contrato, exceto fardamento e EPIS, será disponibilizado pelo Contratante.

4.8 - Os serviços serão prestados por meio de profissionais que possuam no mínimo o ensino fundamental completo, para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais (Carrego e Descarrego) e Ensino Médio Completo, para o posto de Almoxarife, com experiência de pelo menos 01 (um) ano nas atividades acima elencadas, comprovada mediante anotações em carteira profissional ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.9 – Tendo em vista que os serviços a serem executados demandam uma carga bastante elevada de esforço físico, os empregados designados deverão ser do sexo masculino.

4.10 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

4.10.1 - POSTO DE ALMOXARIFE:

- a) Receber, conferir, vistoriar, estocar e arrumar os materiais em prateleiras;
- b) Expedir material, inclusive e principalmente durante os períodos de eleição;
- c) Proceder à embalagem dos materiais a serem expedidos pelos Correios;
- d) Controlar a expedição dos materiais aos diversos setores;
- e) Realizar contagem de materiais;
- f) Proceder à embalagem de materiais a serem transportados para as diversas unidades do TRE/PB;
- g) Acompanhar o transporte dos materiais enviados para os Cartórios Eleitorais e demais unidades do TRE/PB;
- h) Realizar inventários na área de materiais, utilizando-se nos meios tecnológicos disponíveis no setor;
- i) Efetuar outros trabalhos indicados pelo chefe da Seção, relacionados com as atribuições do setor.

4.10.2 – POSTO DE AUXILIAR DE CARREGO E DESCARREGO:

- a) Efetuar mudanças topológicas de móveis, equipamentos e utensílios diversos;
- b) Efetuar o carregamento e remanejamento de equipamentos e materiais diversos;
- c) Receber, conferir, vistoriar e arrumar os bens permanentes;
- d) Proceder à embalagem de materiais a serem transportados para as diversas áreas do TRE/PB;
- e) Acompanhar o transporte de materiais a serem enviados para os Cartórios Eleitorais e demais unidades do TRE/PB;
- f) Auxiliar a realização de contagem física dos bens;
- g) Auxiliar a realização do inventário dos bens permanentes, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis no setor.
- h) Realizar outras atividades designadas pelo Chefe da Seção, relacionadas com as atribuições do setor.

4.10.3 - Os Postos de Almojarife e Auxiliar de Carrego e Descarrego, devem atender a Seções Gestão de Material de Consumo e Seção de Gestão do Patrimônio do Tribunal, para prestação dos seguintes serviços:

- a) Auxiliar aos servidores no recebimento e entrega de todo e qualquer material, conforme plano de trabalho da área competente;
- b) Fixar plaquetas de identificação, quando se tratar de material permanente, conforme padronizado pela Seção de Patrimônio/SEPAT;
- c) Manter os depósitos devidamente organizados, possibilitando o bom fluxo dos bens de consumo/permanente;
- d) Auxiliar na conferência periódica de material estocado e de bens permanentes;
- e) Auxiliar aos servidores em todos os inventários de bens e materiais;

f) Separação e preparação do material solicitado pelas unidades administrativas;

g) Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio;

h) Comunicação de qualquer irregularidade no material estocado e recebido;

i) Verificação da manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;

j) Remanejamento dos equipamentos de informática;

l) Movimentação de materiais e bens móveis, recolhimento, distribuição e organização de equipamentos de informática;

m) Utilização dos sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas;

n) Avaliação do estado físico do bem permanente.

4.10.4 - As atividades dos postos de Auxiliar de Serviços Gerais - Carrego e Descarrego, contratados temporariamente, para funcionarem em períodos da realização das eleições, nos NVI's de João Pessoa, Campina Grande, Patos, Pombal e Cajazeiras serão aquelas especificadas no item 4.10.2 e ainda, as seguintes:

a) Efetuar o carrego de urnas eletrônicas nos veículos contratados para transportar as UE's às Seções Eleitorais de votação;

b) Efetuar o descarrego de urnas eletrônicas dos veículos contratados, por ocasião do retorno das urnas nos NATU's;

c) Acondicionar nas estantes de armazenamento as urnas eletrônicas, conforme indicação dos Supervisor dos NATU's.

4.11 - Considerar, para as categorias o piso salarial de profissional qualificado, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho segundo o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de obra, Administração de Imóveis, Condomínios de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado da Paraíba.

4.12 - O horário será determinado pela Chefia onde os funcionários prestarem os serviços, devendo ser observada as 8 (oito) horas diárias, podendo inclusive ser observado o limite de 10 horas conforme a necessidade do serviço, desde que não ultrapasse as 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.13 - A CONTRATADA deve instituir banco de horas para os seus empregados postos à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, obedecida a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual.

4.14 - A descrições e quantidades dos uniformes e equipamentos de proteção individual para os Auxiliares de Carrego e Descarrego e Almojarife deverão atender a especificações abaixo:

4.14.1 - UNIFORME

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
01	Camisa tipo polo em malha piquet, com logomarca da empresa	06 unidades
02	Calça comprida tipo jeans	04 unidades
03	Bota de segurança com bico redondo na cor preta	02 unidades

*o conjunto (camisa, calça e bota) será fornecido no início do contrato e o outro conjunto com 06 (seis) meses. No caso de renovação a entrega obedecerá ao mesmo cronograma.

4.14.2 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
01	Cinta de postura lombar	02 unidades
02	Luva em algodão pigmentada na palma	24 unidades
03	Luva raspa de couro cano curto	6 unidades

5 - PRAZO DO CONTRATO

a) O prazo para contratação dos serviços será de 36 (trinta e seis) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, limitado a 60 (sessenta) meses, como disciplina o art. 57, II, da lei nº 8.666/93.

6 – DOS PROFISSIONAIS

6.1 - Da Qualificação:

a. Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL E CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos;

b. Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação;

c. Gozar de boa saúde física e mental;

d. Ter formação escolar equivalente ao Ensino Fundamental Completo, para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais;

e. Ter formação escolar equivalente ao Ensino Médio Completo, para o posto de Almoxarife

f. Experiência de pelo menos 01 (um) ano nas atividades elencadas neste Termo de Referência, comprovada mediante anotações em carteira profissional ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

g. Tendo em vista que os serviços a serem executados demandam uma carga bastante elevada de esforço físico, os empregados designados deverão ser do sexo masculino.

6.2- A comprovação do acima exigido deverá ocorrer por documentos apropriados, a serem apresentados ao Gestor do Contrato, para o início dos trabalhos.

6.3- Todos os profissionais descritos acima deverão, ainda:

a. Demonstrar conhecimento sobre a área de atuação;

b. Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar qualidade exigida para os serviços desempenhados;

c. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

d. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo-os em bom estado de conservação;

e. Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;

f. Demonstrar iniciativa e criatividade;

- g. Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
- h. Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização dos materiais e produtos;
- i. Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;
- j. Demonstrar senso de responsabilidade;
- k. Sempre que houver necessidade de se ausentar do seu posto, mesmo que por motivo de trabalho, deverá informar ao Gestor ou ao Fiscal, conforme o caso;
- l. Agir com ética profissional;
- m. Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- n. Os assuntos relacionados aos serviços só poderão ser tratados com o preposto ou com o supervisor (encarregado);
- o. Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;
- p. Demonstrar espírito de equipe;
- q. Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho constante do contrato ou determinado pela unidade competente;
- r. Comunicar-se com clareza;
- s. Trajar o uniforme completo durante a jornada de serviço;
- t. Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal, no momento de sua entrada e saída do Tribunal;
- u. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- v. Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- w. Depositar seletivamente o lixo, de acordo com a Comissão Ambiental do TRE;
- x. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.

7 - LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

a. A prestação do serviço se dará no prédio da sede do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA, localizado na Av. Princesa Isabel, n.º 201, Tambiá, João Pessoa/PB e no Depósito de Bens do Tribunal – Anexo I situado na Av. Chesf, s/n, no Distrito Industrial desta Capital, ou em outro imóvel que, porventura, venha ser transferida as Seções de Gestão de Material de Consumo e Seção de Gestão do Patrimônio do TRE/PB e nas demais Unidades da Justiça Eleitoral no Estado da Paraíba.

b. A prestação dos serviços temporários de carregamento e descarregamento se dará nas dependências dos NVI'S que funcionam nos municípios de João Pessoa, Campina Grande, Patos, Pombal e Cajazeiras que acontecerá da quarta-feira que antecede às eleições até o dia das eleições.

b.1 Será pago ao colaborador temporário, por dia de trabalho, o valor de R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais).

O valor da DIÁRIA poderá ser corrigido a cada período de doze meses pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE.

c. Os profissionais ficarão à disposição do CONTRATANTE em carga horária estipulada por lei em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, obedecidos os horários estipulados pelo CONTRATANTE, admitindo-se a realização, por profissional, de até 02 (duas) horas extras por dia de trabalho, quando previamente solicitada pelo CONTRATANTE.

O custo desse serviço extraordinário correrá por conta do TRE/PB.

d. O horário será determinado pela Chefia onde os funcionários prestarem os serviços, devendo ser observada as 8 (oito) horas diárias, podendo inclusive ser observado o limite de 10 horas conforme a necessidade do serviço, desde que não ultrapasse as 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

e. Somente poderá haver a realização de serviço extraordinário nos anos em que houver eleições oficiais. O trabalho em hora extra somente será admitido com aprovação superior e autorização da Secretaria de Administração e Orçamento (SAO) do TRE/PB.

f. Sendo necessária a realização de serviço extraordinário, este deverá ser requerido pelo gestor do contrato antecipadamente à CONTRATADA, que ficará obrigada a remunerar o serviço extraordinário realizado, após a aplicação da fórmula descrita na alínea h" devendo ser observado o limite máximo de 02 (duas) horas extras diárias.

g. As horas extras eventualmente solicitadas pela Administração deverão ser faturadas à parte pela CONTRATADA e pagas conforme a legislação vigente.

h. No caso de os funcionários da Contratada não cumprirem, em decorrência de estipulação do Contratante, a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o saldo das horas normais não trabalhadas deverá ser averbado no banco de horas do CONTRATANTE, sendo este deduzido, no período de vigência do contrato, das horas extras efetivamente realizadas, observados os acréscimos legais.

i. Os funcionários da Contratada farão jus ao recebimento das horas extras trabalhadas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$HT - SH = HR,$$

Onde: HT : hora extra trabalhada com os acréscimos legais

SH: saldo das horas normais averbadas no banco de horas

HR: hora extra a receber

8 - O DESLOCAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

a. Por conveniência da Administração, e ao seu critério, os funcionários da CONTRATADA deverão ser deslocados a qualquer uma das unidades deste Tribunal, sediados no Estado da Paraíba, ou que estejam à disposição da Justiça Eleitoral paraibana, para atendimento de chamados, devendo tal deslocamento ser providenciado pelo CONTRATANTE.

b. Fará jus ao pagamento de diárias, para custear as despesas com hospedagem e alimentação, o funcionário da CONTRATADA, o profissional da equipe residente que se deslocar a serviço, para atendimento de demanda nas edificações da Justiça Eleitoral, fora da microrregião de João Pessoa, na Paraíba, composta pelos municípios de João Pessoa, Bayeux, Cabedelo, Conde, Santa Rita e Lucena.

c. Dos valores das diárias, devem ser observados pelo CONTRATANTE na elaboração da sua planilha o acréscimo dos cálculos de LDI (Lucro e Despesas Indiretas), sendo estes percentuais (Lucro e despesa indiretos) o mesmo da planilha dos postos de serviço, não sendo estes valores considerado como critério de julgamento da proposta, onde são julgados apenas os preços ofertados para os postos de serviço.

d. As diárias deverão ser solicitadas pelo Gestor Contratual ou Fiscal do contrato à CONTRATADA num prazo de 48(quarenta e oito horas), e a mesma deverá

disponibilizar o valor em espécie ou em depósito bancário na conta do profissional num prazo mínimo de 24 horas, antes do deslocamento previsto do funcionário.

e. Será exigida a comprovação do deslocamento para a execução do serviço nas edificações da Justiça Eleitoral, em municípios fora da microrregião de João Pessoa, por meio de **FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO**, com o ateste de servidor do TRE/PB ou servidor requisitado lotado no local da execução do serviço, devendo tal comprovante ser apresentado ao Gestor ou Fiscal do Contrato, imediatamente após o retorno da viagem, sob pena de glosa de reembolso específico, ou por parte de outro sistema adotado à época dos serviços.

f. Em caso de pagamento de diárias, a empresa CONTRATADA deverá, até o quinto dia útil do mês do mês subsequente ao da execução, emitir nota fiscal, para fins de ressarcimento por parte do TRE-PB, apresentar ao Gestor/Fiscal de Contrato, os respectivos comprovantes de solicitação das diárias, e ainda, os comprovantes de pagamentos das diárias a seus empregados a serviço do Tribunal, com os quantitativos de diárias discriminados.

Independentemente do início e término do deslocamento, a apuração das diárias, para efeito de pagamento, será levantada dentro do mês de competência.

g. O deslocamento de funcionários da CONTRATADA para outros municípios correrá por conta do CONTRATANTE no quantitativo máximo aproximado, por profissional, de 30 viagens por ano, estimando-se em 2,5 (duas e meia) diárias mensais, totalizando para todos os postos 270 (duzentos e setenta) diárias ao ano.

h. A DIÁRIA COM PERNOITE será concedida por dia de afastamento da Microrregião de João Pessoa, no valor de R\$ 181,00 (cento e oitenta e um reais);

i. O empregado fará jus à DIÁRIA SEM PERNOITE, no valor de R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais), nos seguintes casos:

- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da microrregião de João Pessoa;
- No dia de retorno à sede do Tribunal.
- Dos valores das diárias, devem ser observados pelo CONTRATANTE na elaboração do seu preço o acréscimo dos cálculos de LDI e TRIBUTOS.

j) o pagamento correspondente ao colaboradores temporários (item 1.3), deverá corresponder ao valor de 01 (uma) diária sem pernoite por dia trabalhado.

9 - DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1 - DO REAJUSTE

a) 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 dos postos de trabalho do contrato, poderão ser reajustados, a cada doze meses, a partir da apresentação da proposta, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado nos últimos doze meses.

b) O valor da DIÁRIA poderá ser corrigido a cada período de doze meses pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

9.2 - DA REPACTUAÇÃO

a) 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 e o art. 5º do Decreto nº 9.507/2018.

b) 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;

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

d) 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.

e) 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.

9.3 - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

a) 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:

a.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.

a.2 - A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, inclusive os relativos às horas extras e às diárias, desde que não haja nenhum óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA.

b) Permitir o acesso do empregado da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços, desde que devidamente identificado.

c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo empregado da CONTRATADA.

d) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, e verificar sempre seu bom desempenho.

e) Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços.

f) Fiscalizar e acompanhar a execução contratual através de servidores especialmente designados para tal fim.

g) Solicitar a disponibilização de posto de serviço temporário com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para início dos serviços.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Fornecer e comprovar, por meio de recibos, a entrega aos profissionais os equipamentos de proteção individual – EPI bem como vestuário adequado, discriminados na

planilha de custos **ABA UNIFORME**, 01 conjunto no início do contrato e outro com 6 meses.

b) Em caso de prorrogações da vigência do contrato, deverá haver novo fornecimento de uniformes para cada um dos postos de trabalho, obedecendo o prazo de fornecimento conforme item 11.a.

c) Prestar os serviços com obediência a todas as condições estabelecidas no contrato, bem como às oferecidas em sua proposta.

d) Na execução dos serviços deverá utilizar pessoal vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento dos tributos e taxas incidentes.

e) Acatar as decisões e observações feitas pelo gestor do Contrato.

f) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelos seus profissionais, que venham a ocorrer no local de trabalho.

g) Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais, e, ainda, por danos eventuais causados ao CONTRATANTE, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seus profissionais.

h) Encaminhar ao Gestor do contrato cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, devidamente preenchida e assinada pela CONTRATADA.

i) Comprovar, mensalmente, quando da remessa das notas fiscais ou faturas respectivas, como condição indispensável ao pagamento de seus créditos:

01 - O recolhimento prévio das contribuições para o INSS incidentes sobre a remuneração dos segurados, mediante apresentação de cópia autenticada da guia correspondente aos serviços executados no mês em curso, devidamente quitada;

02 - O efetivo pagamento dos profissionais postos à disposição do CONTRATANTE, apresentando cópia autenticada das folhas de pagamento ou recibo de salário, as quais devem ser elaboradas separadamente, de forma a contemplar apenas os empregados colocados à disposição, para a realização dos serviços pactuados;

03 - O fornecimento de comprovante do quantitativo do fornecimento de vale-transporte e cesta básica, através de recibos assinados pelos seus empregados, ou outro documento que comprove o pagamento e/ou entrega;

04 - Comprovante de recolhimento da para o FGTS.

l) Manter os servidores devidamente uniformizados, não sendo permitido o uso de uniformes puídos, cerzidos ou surrados, exigindo-lhes que se apresentem limpos e uniformizados, de acordo com suas funções.

m) Fornecer aos profissionais crachás com nome, função, local de trabalho, foto, fator e tipo sanguíneo, exigindo aos profissionais que portem o crachá.

n) Fornecer aos profissionais:

01) Por cada dia de trabalho, vale-transporte (ida e volta), de acordo com o local de residência. A entrega deverá ser efetuada no 1º dia do Contrato, para o 1º mês e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior, para os meses seguintes. Não será permitida a entrega de parcelas, ou seja, deverão ser entregues de uma só vez todos os vales referentes ao período;

02) Por cada dia de trabalho o auxílio alimentação, devendo a entrega ser efetuada de acordo com as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho.

o) Substituir, imediatamente, o profissional que não comparecer ao serviço por qualquer motivo injustificado, ou que não seja do interesse da Administração deste Tribunal, no que diz respeito à falta de:

01) Comportamento condizente com o ambiente de trabalho, como, por exemplo, briga com colegas ou servidores do local de trabalho, apresentar-se ao trabalho alcoolizado, insistir em não usar o fardamento, entre outros;

02) Assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;

03) Presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;

04) Cumprimento das determinações do CONTRATANTE.

p) Fornecer, ao CONTRATANTE, mensalmente, cópia dos registros de frequência dos profissionais e o controle de horas trabalhadas do mês anterior;

q) Efetuar o pagamento dos salários de seus profissionais, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de conformidade com o disposto no art. 459, § 1º, da CLT, independentemente do pagamento do TRE/PB.

r) Indicar ao CONTRATANTE o nome do preposto ou empregado responsável pela supervisão/chefia dos empregados que prestarão os serviços a serem contratados, com o objetivo de assegurar permanente e ininterrupto contato com a fiscalização do CONTRATANTE.

s) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que comprovadamente praticada por seus funcionários.

t) Cumprir, por meio dos seus funcionários, os procedimentos de controle de qualidade indicados pelo Chefe Seções Gestão de Material de Consumo e Seção de Gestão do Patrimônio;

u) Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de sua proposta, conforme determina o artigo 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

v) Disponibilizar o posto de prestação de serviços em caráter temporário no prazo indicado no Termo de Autorização de Início dos Serviços - TAIS, o qual será emitido em momento oportuno.

12 - DOS VALORES LEVANTADOS PARA OS SERVIÇOS

12.1. Deve ser observada a Planilha de Custos e Formação de Preços anexo deste Termo de Referência, que segue as recomendações da IN n.º 05, DE 26/05/2017, apresentado obrigatoriamente e calculado conforme a categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

a) A Planilha de Custos e Formação de Preços representa os valores máximos que o contratante aceita pagar pelos serviços contratados.

Na sua formação foi considerado o salário da Convenção Coletiva de Trabalho PB00071/2023 - **SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS GERAIS DA PARAÍBA.**

13 - DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:

a) 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 a IN SG-MPDG N.º 05/2017, introduzido pela IN SG/MPDG N.º 03/2009, e Resolução 169/2013 – CNJ, e suas alterações.

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

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

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

- 13º SALÁRIO
- FÉRIAS e 1/3 CONSTITUCIONAL
- MULTA FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E TRABALHADO
- INCIDÊNCIAS DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1

13.1. DA LIBERAÇÃO/UTILIZAÇÃO DO SALDO DA CONTA VINCULADA

13.3.1 - A CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

a) resgatar da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – os valores despidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias descritas na alínea "d", "caput" do item 13, desde que comprovado, trata-se dos empregados alocados pela empresa para prestação dos serviços contratados.

b) movimentar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias descritas na alínea "d", "caput" do item 13.

13.13.2 - A conta depósito vinculada somente será liberada para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas condições abaixo:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias dos empregados vinculados ao contrato;

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

d) ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

13.3.3 - Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada, conforme previsto na alínea "a" do item 13.3.2, a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas na alínea "d", "caput" do item 13.

13.3.4 - O CONTRATANTE expedirá, após confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização para o resgate de que trata a alínea "a", item 13.3.1, encaminhando a referida autorização ao banco público, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

13.3.5 -Ocorrendo a movimentação prevista na alínea "b", do item 13.3.1, o Gestor/Fiscal, solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósito.

13.3.6- Quando os valores a serem liberados da conta depósito vinculada se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o Tribunal deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a anotação da rescisão na Carteira de Trabalho e Previdência Social (art. 47 da Lei nº 13.467, de 2017)

13.3.7- Ocorrendo a rescisão do Contrato e mantida a permanência do vínculo de trabalho, entre os funcionários que atuaram no contrato e a empresa contratada,

deverá ocorrer a manutenção do saldo até o cumprimento da prescrição quinquenária;

13.3.8 - O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, será liberado à empresa do momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme disposições contidas na Resolução nº 169 - CNJ e suas alterações.

13.3.9 - Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta corrente vinculada para a conta corrente judicial, o Tribunal notificará a empresa contratada sobre a ordem judicial e informar que o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à empresa e depositados na conta corrente vinculada para a recomposição do saldo, conforme previsto em contrato.

14 - DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1- Para fiel cumprimento das obrigações assumidas a CONTRATADA prestará, no prazo máximo de 10(dez) dias a partir da assinatura do contrato, garantia 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 n.º 8.666/93.

14.2 A garantia prestada pela CONTRATADA deverá assegurar o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos causados à Administração decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

14.3 -Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem, expressamente, os eventos indicados no subitem 14.2.

14.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, devendo o valor ser corrigido monetariamente.

14.5 - 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).

14.6 - 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 n.º 8.666/93.

14.7 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

14.8 - 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/Fiscal, 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 cumpra a ocorrência de sinistros.

14.9 - A contratada obriga-se a apresentar nova garantia, conforme o caso, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, antes do seu vencimento, ou da redução 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 subitem 14.1 desta Cláusula.

14.10 - A garantia de que trata esta cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrente da presente contratação ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços.

14.11 - 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 diretamente pelo CONTRATANTE.

15 - DAS PENALIDADES

a) As penalidades e sanções serão aquelas estabelecidas no Edital e no Contrato.

b) Deverá ser previsto no contrato sanção distinta para o caso da prestação de serviços em caráter temporário, estabelecendo que no atraso por mais de 01 dia na apresentação dos postos de trabalho serão aplicadas as sanções previstas no contrato, podendo, inclusive, em razão de eventual prejuízo de natureza administrativa para o Órgão, ocorrer rescisão contratual, por inexecução de contrato.

16. DA PARALISAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

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

b) Caso reste configurada a paralisação do posto de trabalho, sem sua respectiva substituição e conseqüente compensação das horas não trabalhadas, será descontado da fatura mensal, para cada paralisação, o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do custo mensal do posto.

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

17. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

17.1 O contrato dos serviços objeto do presente termo poderá ser alterado nos casos e condições previstos na seção III, do capítulo III da Lei 8.666/93.

18. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

18.1 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 pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

18.2 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.

18.3 As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham 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 pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada 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.

18.4 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.

18.5 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 a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

18.6 As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

18.7 As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham 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. Todas 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 item 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:

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) 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.

3) 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.

4) 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.

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

AFERIÇÃO: Comunicação do fato pela fiscalização ao Gestor do Contrato

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

6) 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 e tolerância serão individuais por posto, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

7) 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.

8) Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.

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.

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
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---

Total de ocorrência								
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Tolerância								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Excesso de imperfeições = total de ocorrências - tolerância

Multiplicador (peso)

Número corrigido = imperfeições x multiplicador

Fator de aceitação = soma dos números corrigidos

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 de 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.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

FAIXA	FATOR DE ACEITAÇÃO	PERCENTUAL DO VALOR MENSAL A SER PAGO PELOS SERVIÇOS
1	0 (número corrigido menor ou igual a 05)	100%
2	1 (número corrigido de 06 a 10)	95%
3	2 (número corrigido de 11 a 25)	85%
4	3 (número corrigido 26 a 50)	80%
5	4 (número corrigido 51 a 75)	75%
6	5 (número corrigido 76 a 100)	70%

Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% do preço

Faixa 02 – Fator de Aceitação 1: 95% do preço

Faixa 03 – Fator de Aceitação 2: 90% do preço

Faixa 04 – Fator de Aceitação 3: 85% do preço

Faixa 05 – Fator de Aceitação 4: 80% do preço

E. Relatório das Ocorrências mensais (lista de imperfeições) realizadas pelo fiscal do contrato:

Instruções:

- Preencher cada um dos 8 (oito) 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.

TATIANA MONTENEGRO REZENDE
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



Documento assinado eletronicamente por TATIANA MONTENEGRO REZENDE em 28/06/2023, às 14:10, 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 28/06/2023, às 14:22, 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=1588146&crc=1B3611CE, informando, caso não preenchido, o código verificador **1588146** e o código CRC **1B3611CE**..
