



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, nº 1.160. - Bairro Graças - CEP 52010-904 - Recife - PE
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO - SEMAN

REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO/ESTUDOS PRELIMINARES – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

1. Resumo do Objeto

Contratação de serviços continuados de supervisão da manutenção predial nas unidades do TRE no estado de Pernambuco.

2. Unidade Demandante

Seção de Manutenção - SEMAN / CEA

3. Justificativa da Contratação

As edificações são o suporte físico para a realização direta ou indireta de todas as atividades produtivas, e possuem, portanto, um valor social fundamental. São construídas para atender seus usuários durante muitos anos, e ao longo deste tempo de serviço devem apresentar condições adequadas ao uso que se destinam. Isso exige que se tenha em conta a manutenção das edificações, tão logo sejam colocadas em uso. A manutenção predial visa preservar ou recuperar as condições ambientais adequadas ao uso previsto para as edificações.

A contratação em tela envolve serviços de natureza continuada, necessários à conservação do patrimônio público e ao bom andamento das atividades da Administração, permitindo funcionalidade e segurança às instalações físicas das edificações, e se justifica, em suma, pela indisponibilidade de recursos humanos no quadro de servidores do TRE/PE para a execução direta desses serviços.

A SEMAN possui aproximadamente trinta diferentes contratos de manutenção predial que necessitam de acompanhamento e fiscalização de profissional qualificado, bem como de sua contribuição no planejamento das atividades de manutenção e orientação às equipes de trabalho.

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A presente contratação está prevista no orçamento de 2021, com o valor de R\$ 232.266,60 (duzentos e trinta e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos).

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

Código de Rastreabilidade - 10.00.02.00.2021.1.1.3.39.91

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

Marcar com um "X" a alternativa que mais se aplica à contratação do objeto:

1.	Adesão à ata de outro órgão federal	
2.	Contratação direta - Dispensa	
3.	Contratação direta - Inexigibilidade	
4.	Pregão eletrônico	X
5.	Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
6.	Pregão Presencial	
7.	Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	

6.1 Caso haja sugestão para adesão a uma ata de registro de preço específica, preencher os campos abaixo:

Não se aplica.

6.2. Formalização da Contratação

Formalização da contratação por meio de Contrato.

7. Descrição dos Serviços (preencher apenas no caso da unidade demandante ser distinta da contratante)

Supervisionar as atividades de manutenção predial, distribuir e contralar a realização de atividade de manutenção, analisar registros de ocorrências técnicas e operacionais, avaliar condições de máquinas e equipamentos, planejar manutenções, elaborar planos e propostas, definir metas, coordenar equipes de trabalho, administrar recursos humanos, supervisionar projetos de melhorias e layout, equipamentos e instalações, inspecionar implementação de melhorias e administrar documentação técnica.

7.1 Categoria a ser Alocada

Supervisor de manutenção predial. CBO 1427-05

7.2. CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob o n.º 162-7.

7.3. Quantidade Estimada de Profissionais

Supervisor de manutenção predial - 1 profissional.

7.4 Local da Prestação dos Serviços

Edifício Sede do TRE/PE

Av. Gov. Agamenon Magalhães, nº 1.160, Derby, Recife/PE - CEP 52010-904.

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Horário de cobertura dos postos de trabalho.		
Dia	Horário	Sábado ou Domingo
2ª a 5ª feira	08h00 – 12h00/ 13h00 – 18h00	09h00 – 18h00
6ª feira	08h00 – 12h00/ 13h00 – 17h00	09h00 – 18h00

Os serviços serão prestados obedecendo à carga horária de 44 horas semanais e a jornada semanal determinada pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

7.6 Descrição Genérica das Atividades

- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção predial, de forma a obter sua operação correta e eficaz, primando por sua realização de forma eficiente, meticulosa e constante, mantendo-a sempre em perfeita ordem;
- Receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelas unidades do Tribunal, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- Analisar registros de ocorrências técnicas e operacionais e avaliar condições de máquinas e equipamentos;
- Participar das reuniões de planejamento das manutenções preventivas;
- Participar das análises de projetos de novas unidades, melhorias e alterações de layout nas áreas de sua competência;
- Inspeccionar implementação de melhorias;
- Atender as solicitações e acatar as orientações emitidas pelos gestores do contrato, dentro das exigências contratuais;
- Auxiliar os servidor do Tribunal naquilo que for solicitado e pertinente à sua função;

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

1- Os serviços deverão ser executados conforme atividades constantes no item 7.6;

2- As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento do TRE/PE, conforme as necessidades definidas pela SEMAN.

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
01	Calça Jeans.	und	02/ano
02	Camisa manga curta, em malha de algodão, com logomarca da empresa impressa.	und	02/ano
03	Bota de couro com elástico, sem biqueira, solado bidensidade.	und	01/ano
04	Meia esportiva, branca.	und	02/ano
05	Protetor auricular, tipo concha.	und	01/ 5 anos
06	Máscara de proteção contra poeira, com válvula, descartável - N95.	und	01/mês
07	Capacete.	und	01/ 5 anos
08	Uniforme eletricista NR 10, antichama, com faixa refletiva (conjunto calça e camisa).	und	01/ 5 anos

8. Previsão de Diárias

PERÍODO	QUANTIDADE	TOTAL
Anual	2,5/mês	30 (trinta)

Devido ao período da pandemia da Covid-19 em 2020, baseamos a previsão de diárias tomando como base o período de agosto/2018 a julho/2019 do contrato anterior, acrescido de margem de segurança.

9. Necessidade de Horas Extras

Quantidade Estimada de Horas Extras

QUANTIDADE

CATEGORIA

	Qte. de postos	Segunda a Sábado	Domingos/Feriados	TOTAL (70%) - 12 MESES	TOTAL (100%) - 12 MESES
Supervisor	1	8,5 h	3,5 h	102 h	42 h

Devido ao período da pandemia da Covid-19 em 2020, baseamos a previsão de diárias tomando como base o período de agosto/2018 a julho/2019 do contrato anterior, acrescido de margem de segurança.

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

FERRAMENTA

- Prever o pagamento de adicional pela utilização de ferramenta própria, conforme convenção coletiva.

EQUIPAMENTO

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
01	Alicate amperímetro digital de 1000A, com true RMS e display LCD.	und	01 / 5 anos
02	Câmera térmica infravermelha, com faixa de temperatura entre -10°C e 200°C e display LCD.	und	01 / 5 anos

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

Prazo de execução - não se aplica.

O prazo de vigência do contrato é de 30 meses, contados a partir de 01 de agosto de 2021 ou da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior.

Deverá ser prevista a prorrogação contratual até o limite de 60 meses.

12. Adjudicação do objeto

Será necessária a adjudicação em um único lote, proporcionando ao TRE/PE uma economia de escala quando das contratações dos profissionais por apenas uma empresa, que ficará responsável pelo atendimento de todo o serviço pretendido.

Ressalte-se que, lidar com o acompanhamento de um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de gestão/contratação.

13. Critérios de Sustentabilidade

- Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011.
- 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.

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

5 - Análise Quantitativa do Risco

6 - Controle Interno

1. Ordem	2 - Risco	3 - Causa	4 - Consequência	5 - Análise Quantitativa do Risco			6 - Controle Interno		
				5.1 - Probabilidade	5.2 - Impacto	5.3 - Criticidade	6.1 - Ação ou Prática de Controle	6.2 - Prazo	6.3 - Responsável
1	Não contratação	3.1 - Não cumprimento de prazos de contratação 3.2 - Restrição orçamentária	Falhas no sistema elétrico, com sobrecargas e riscos de curtos-circuitos na rede, vazamentos das tubulações hidrossanitárias, infiltrações de cobertura provocados por precipitações pluviométricas, desconforto aos usuários,	Baixa	Alto	Média	Gerenciamento do Processo de licitação junto às unidades do tribunal	Semanalmente	CEA/SEMAN

possibilidade de comprometimento da segurança das edificações, riscos de acidentes.

2	Contratada apresenta problemas de caixa, impossibilitando a continuação do serviço	3.1 - Conjuntura econômica externa 3.2 - Falta de pagamento das faturas/notas fiscais de serviços realizados.	Interrupção dos serviços de manutenção.	Baixa	Alto	Média	6.1 - Qualificação econômico-financeira adequada ao porte dos serviços 6.2 - Monitoramento dos prazos de execução dos serviços 6.3 - Realizar medições e pagamentos, conforme prazos contratuais	Mensalmente	CEA/SEMAN
---	--	--	---	-------	------	-------	--	-------------	-----------

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

Nome: Carlos Eduardo Oliveira Gonçalves

Telefone: (081) 3194-9347

E-mail: carlos.goncalves@tre-pe.jus.br

Nome: Claudia Castro Fernandes de Oliveira

Telefone: (081) 3194-9312

E-mail: claudia.castro@tre-pe.jus.br

16. Gestores e Fiscais da(s) Ata(s) de Registro de Preços/Contrato

Gestor Administrativo Titular:

Nome: Carlos Eduardo Oliveira Gonçalves

CPF: 861.765.874-68

Gestor Administrativo Substituto:

Nome: Claudia Castro Fernandes de Oliveira

CPF: 412.811.524-04

17. Informações Complementares (se houver)

- Verificar a possibilidade de concessão ao prestador de serviço de auxílio saúde ou plano de saúde, segundo as legislações vigentes.

18. Anexos

Não se aplica.

Recife, 05 de fevereiro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por CARLOS EDUARDO OLIVEIRA GONÇALVES, Chefe de Seção, em 05/02/2021, às 09:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1417724** e o código CRC **C6840E24**.

0002175-11.2021.6.17.8000

1417724v30



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESEC

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

REF. PROC. SEI Nº 0002175-11.2021.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Contratação de serviços contínuos de supervisão da manutenção predial nas unidades do TRE no estado de Pernambuco.

2. Modalidade de Contratação Adotada

A contratação será feita através de **Pregão Eletrônico**

3. Parcelamento do Objeto

Não haverá parcelamento do objeto, por não ser possível

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

4.1 Critério de Julgamento

O critério de julgamento é o de menor preço global.

Se houver indícios de inexequibilidade da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, do art. 43, da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os procedimentos definidos no subitem 9.4, Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG (ME)¹.

¹ "9.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- estudos setoriais;
- consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços".

4.2 Critério de Adjudicação e Homologação

O objeto será adjudicado à empresa que apresente proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências contidas neste Termo de Referência.

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica.

6. Vigência do Contrato

O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados a partir de 01 de agosto de 2021 ou da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior.

O contrato poderá ser prorrogado, mediante aditamento, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- os serviços terem sido prestados regularmente;
- a CONTRATADA não ter sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- a Administração ainda ter interesse na realização do serviço;
- o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;
- a CONTRATADA concordar com a prorrogação.

7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-

operacional:

Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, os quais comprovem o desempenho de serviço(s) com características semelhantes ao do objeto da presente contratação;

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo 1 (um) empregado terceirizado, conforme Anexo VII-A, item 10.6, alínea c.2, da IN n.º 05/2017-MPDG.

Ainda relativamente aos documentos mencionados, a licitante deverá comprovar experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário;

Nesse caso, os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

Também, relativamente ao(s) documentos mencionados, o(s) mesmo(s) deve(m) ter sido expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido, tal pacto, firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário.

Devem constar do Edital os requisitos de **qualificação econômico-financeira** constantes da IN n.º 05/2017/MPDG (item 11.1, do Anexo VII-A). A licitante deverá demonstrar ter as condições mínimas necessárias de executar o contrato, gerir a mão de obra, recrutar e manter pessoal capacitado e honrar todos os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da avença.

Justificativa

Esclarecemos que embora não seja obrigatória a adoção da IN 5 pelo TRE/PE, utilizamos suas regras por ser recomendada por órgãos de controle, o que dá ao gestor do órgão maior segurança em suas contratações.

Além disso, embora a contratação seja de apenas um posto de serviço, entendemos necessária a solicitação de atestado de qualificação técnica para que tenhamos na disputa empresas com experiência em execução nesse tipo de serviço, evitando-se problemas a serem equacionados pela gestão contratual.

Justifica-se, então, a exigência de atestado com a finalidade de resguardar a Administração de contratar empresa que não tenha condições de gerir contrato de serviços com alocação de mão de obra. Frize-se que a comprovação pode ser relativa a qualquer categoria e não especificamente para a qual estamos licitando.

Quanto à qualificação econômico-financeira, os índices previstos na IN são os mínimos necessários para que a empresa comprove um razoável equilíbrio econômico-financeiro, que a permita (ao menos em tese) assumir todas as obrigações decorrentes do contrato a ser firmado, ou seja, recrutar e manter pessoal capacitado e honrar todos os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da avença. Ainda assim, ressalte-se, não há como dar garantia da capacidade da licitante executar integralmente o objeto pactuado, uma vez que há registros de casos neste Tribunal em que, mesmo tendo comprovado atender aos índices previstos na IN, empresas solicitaram rescisão antecipada de contrato firmado, exclusivamente por ausência de saúde financeira para manter a contratação.

8. Descrição Detalhada dos Serviços

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

POSTO (necessidade de permanência no local da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento da unidade).

1 (um) posto de Supervisor de manutenção predial - 1 profissional.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

O profissional ficará alocado no Edifício Sede do TRE/PE - Av. Gov. Agamenon Magalhães, nº 1.160, Derby, Recife/PE - CEP 52010-904, supervisionando as unidades do TRE no estado de Pernambuco

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

Dia	Horário de cobertura do posto de trabalho.	
	Horário	Sábado ou Domingo
2ª a 5ª feira	08h00 – 12h00/ 13h00 – 18h00	09h00 – 18h00
6ª feira	08h00 – 12h00/ 13h00 – 17h00	09h00 – 18h00

Os serviços serão prestados obedecendo à carga horária de 44 horas semanais e a jornada semanal determinada pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

O trabalho do final de semana está condicionado a necessidades suscitadas pela gestão contratual, que convocará o profissional.

8.4. Descrição Genérica das Atividades e Código de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO

Descrição Genérica das Atividades

- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção predial, de forma a obter sua operação correta e eficaz, primando por sua realização de forma eficiente, meticulosa e constante, mantendo-a sempre em perfeita ordem;
- Receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelas unidades do Tribunal, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- Analisar registros de ocorrências técnicas e operacionais e avaliar condições de máquinas e equipamentos;
- Participar das reuniões de planejamento das manutenções preventivas;
- Participar das análises de projetos de novas unidades, melhorias e alterações de layout nas áreas de sua competência;
- Inspeccionar implementação de melhorias;
- Atender as solicitações e acatar as orientações emitidas pelos gestores do contrato, dentro das exigências contratuais;
- Auxiliar os servidor do Tribunal naquilo que for solicitado e pertinente à sua função;

Supervisor de manutenção predial - CBO 1427-05

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

Ensino médio completo e curso técnico da área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas.

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

1- Os serviços deverão ser executados conforme atividades constantes no item 8.4;

2- As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento do TRE/PE, conforme as necessidades definidas pela SEMAN.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
01	Calça Jeans.	und	02/ano
02	Camisa manga curta, em malha de algodão, com logomarca da empresa impressa.	und	02/ano
03	Bota de couro com elástico, sem biqueira, solado bidensidade.	und	01/ano
04	Meia esportiva, branca.	und	02/ano
05	Protetor auricular, tipo concha.	und	01/ 5 anos
06	Máscara de proteção contra poeira, com válvula, descartável - N95.	und	01/mês
07	Capacete.	und	01/ 5 anos
08	Uniforme eletricitista NR 10, antichama, com faixa refletiva (conjunto calça e camisa).	und	01/ 5 anos

8.8. Previsão de Diárias

PERÍODO	QUANTIDADE	TOTAL
Anual	1/mês	12 (doze)

8.9. Necessidade de Horas Extras

Quantidade Estimada de Horas Extras

QUANTIDADE/MÊS

CATEGORIA	Qte. de postos	Segunda a Sábado	Domingos/Feriados	TOTAL (70%) - TOTAL (100%)	
				12 MESES	- 12 MESES
Supervisor	1	5 h	2 h	60 h	24 h

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Ferramenta

De acordo com a Conveção Coletiva de Trabalho da categoria (Cláusula Vigésima da CCT 2019-2021 da categoria), o supervisor ficará responsável pela aquisição, reposição, conservação e manutenção de suas ferramentas (equipamentos de trabalho), hipótese em que fica convencionado que a Contratada repassará ao profissional valor mensal para os citados fins, sem natureza salarial, a ser inserido no item C do Módulo 5 da Planilha de Custos.

Equipamento

A contratada fornecerá ao supervisor os seguintes equipamentos:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
01	Alicate amperímetro digital de 1000A, com true RMS e display LCD.	und	01 / 5 anos
02	Câmera térmica infravermelha, com faixa de temperatura entre -10°C e 200°C e display LCD.	und	01 / 5 anos

9. Visita Técnica/Vistoria

Não se aplica.

18. Critérios de Sustentabilidade

18.1 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado(s) ao objeto:

- **ODS 8. Trabalho Decente e Crescimento Econômico**
 - Objetivo: Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas e todos.
- **ODS 16. Paz, Justiça e Instituições eficazes**
 - Objetivo: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

18.2 Critérios Gerais

- A licitante vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos nos itens acima, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência.

18.3 Critérios Ambientais

- A empresa contratada deverá comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao encarregado/supervisor pelo serviço fiscalizar e orientar para o cumprimento de práticas de gestão sustentável de água, energia, materiais, de modo a evitar o máximo possível desperdício, reduzir/minimizar a geração de resíduos, bem como promover a separação e descarte ambientalmente adequado de materiais utilizados na rotina do serviço;
- A empresa contratada deverá apresentar na execução de suas atividades, um programa interno de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme determina o art. 6º, inciso V, da IN MPOG/SLTI nº 01/2010 (vide RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO N.º 2/2019/SC1, SEI: 0030551-75.2019.6.17.8000).

18.4 Critérios Sociais:

- A CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- A CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora 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 à 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 n.ºs 29 e 105;
- A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
- A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
- A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a licitante vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no item 8.6, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a

vigência do contrato;

- É obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual;
- Como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação (Lei nº 8.666, de 1993, Art.3º, §2º, Inciso V e §5º, Inciso II; incluído pela Lei nº 13.146, de 2015, Art. 104º).

11. Obrigações da Contratada

A) Executar os serviços objeto do presente contrato, com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente. Todo o pessoal utilizado na execução dos serviços deverá ser vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes;

B) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

C) Selecionar, rigorosamente, o profissional que prestará o serviço;

D) Capacitar e treinar seu empregado com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecida, bem como quanto à rotina de trabalho;

E) Prestar ao profissional orientações acerca da necessidade de comunicar à CONTRATADA eventuais ausências suas ao serviço, por qualquer que seja o motivo, a fim de agilizar sua substituição;

F) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:

- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
- manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
- tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão CONTRATANTE, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
- comunicar ao PREPOSTO todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;
- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

G) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;

H) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;

I) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

J) Não divulgar ou fornecer dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

K) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelo seu profissional, que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;

L) Responder por quaisquer acidentes de que possa ser vítima seu profissional, e, ainda, por danos eventuais causados ao TRE-PE, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seu profissional, cabendo-lhe a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso;

M) Substituir, imediatamente, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo, ou que não seja do interesse da Administração deste Tribunal, no que diz respeito a:

- falta de 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;
- falta de assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;
- falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;

- falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

N) Fornecer ao profissional **crachá** de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada;

O) Manter o profissional alocado neste Tribunal com a devida identificação, quando em serviço nas dependências da Justiça Eleitoral, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

P) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do início do contrato, através de digitalização, a **ficha de registro** contendo todos os dados pessoais do profissional que executará o serviço (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** – que deverá ser renovado a cada período de 01 (um) ano – **contrato de trabalho** e o registro da anotação **da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**;

- A CONTRATADA deverá apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no **item 10.3**, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do contrato.

Q) Realizar o exame de saúde admissional do seu empregado, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;

R) Fornecer ao profissional, por cada dia de trabalho, **vale-transporte** (ida e volta), de acordo com o local de sua residência. A entrega deverá ser efetuada no 1º dia deste 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;

S) Efetuar o pagamento do **salário** de seu profissional, 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;

T) Recolher ao sindicato obreiro, sem ônus de quaisquer espécies para os representados da entidade profissional, a contribuição social prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

U) Fornecer ao profissional, mensalmente, **auxílio-alimentação**, em consonância com as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria:

- deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;
- as empresas que não participam do Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do auxílio-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item benefícios mensais e diários por ter natureza salarial;
- a entrega deverá ser efetuada até o 1º dia do contrato, para o 1º mês, e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior para os meses seguintes, não sendo permitida a entrega parcelada;
- o auxílio deverá ser fornecido em formato que permita sua fácil utilização pelo trabalhador, devendo implementar-se solução de mercado (vales ou cartões) bem aceita nos estabelecimentos comerciais locais, que não privem ou dificulte seu usufruto;

V) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia do registro de **frequência** do profissional e até, no máximo, o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, o **Relatório de Controle das Horas Trabalhadas**;

W) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu empregado, via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema da Previdência Social**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

X) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu empregado, via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema do Operador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CEF)**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

Y) Instituir **banco de horas** para os seu empregado 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:

- a CONTRATADA deverá firmar acordo individual escrito ou acordo coletivo, junto ao Sindicato competente, nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas;
- a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas, a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do CONTRATANTE, o saldo de horas a compensar através de Relatório de Horas Trabalhadas.

Z) Fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias do seu profissional, no prazo

máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;

AA) Apresentar à Seção de Serviços Contínuos, ao final de cada mês da prestação do serviço, os Formulários de Cobertura (**Anexo IV ao Contrato**) em razão de afastamentos do trabalhador alocado, sejam quais forem os motivos ensejadores das substituições, os quais deverão estar claramente descritos no formulário;

AB) Instalar e manter, durante toda a vigência contratual, inclusive por ocasião de eventuais prorrogações, escritório nesta Capital, funcionando em horário comercial, cujos custos devem estar estimados pela CONTRATADA em sua taxa de administração. O escritório deve possuir estrutura física, equipamentos e funcionários em número suficiente e com autonomia para resolver - em tempo hábil - questões relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas pela empresa em razão do presente contrato:

- havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;
- disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

AC) Designar formalmente PREPOSTO, com amplos poderes para representar a empresa judicial e extrajudicialmente, que acompanhará o contrato, sendo este o elo da empresa com o CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual;

AD) A CONTRATADA deverá indicar endereço e telefone onde o PREPOSTO possa ser encontrado em horário comercial, para, durante a execução do contrato, realizar os seguintes atos, dentre outros, inerentes à prestação de serviços:

- comparecer a este Regional, quando solicitado, para resolver questões relativas aos serviços objeto da contratação;
- fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;
- proceder às substituições dos profissionais quando ocorrerem as ausências por qualquer motivo;
- adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;
- manter contato direto e constante com os fiscais e gestores do contrato, designados pela Administração, a fim de prestar todas as informações relativas ao contrato e adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- regularizar pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (se estão uniformizados, portando identificação etc);
- assinar declaração de comparecimento semanal no verso do formulário "Lista Mensal de Imperfeições", que compõe o Acordo de Nível de Serviço, por ocasião das visitas ao TRE-PE.

AE) Autorizar, no momento da celebração da contratação, o pagamento direto do salário e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, ao terceirizado disponibilizado ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, em conformidade com o Acórdão n.º 1.214/2013 – Plenário, do TCU;

AF) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de sua proposta, conforme determina o artigo 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93;

AG) Assumir, integralmente e exclusivamente, a responsabilidade das obrigações decorrentes deste contrato;

AH) Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados;

AI) Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato;

AJ) Responsabilizar-se por todas as obrigações que venham a ser previstas na Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

12. Obrigações do Contratante

A) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em instrumento contratual, desde que não haja óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA;

B) Permitir o acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados;

C) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores indicados no Item 13 deste Termo de Referência;

D) Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;

E) Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto contratado;

F) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato, bem como de seus aditamentos, no DOU, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

13. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

A gestão contratual será exercida pela Seção de Manutenção - SEMAN - cabendo-lhe:

- realizar, com o auxílio da fiscalização administrativa, reunião inaugural de implantação do serviço com a empresa CONTRATADA, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- anotar, em registro próprio (*Anexo I* ao Contrato), as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher a “Lista Mensal de Imperfeições” (*Anexo I* ao Contrato), realizando em momento oportuno a reunião para definição do Acordo de Nível de Serviço (ANS) com a CONTRATADA;
- atestar a prestação dos serviços;
- solicitar prorrogação e alterações contratuais (aditamentos/supressões) à fiscalização administrativa do contrato;
- encaminhar os pedidos de repactuação/reajuste de preços de insumos, resgate e movimentação de saldos provisionados em conta vinculada à fiscalização administrativa do contrato;
- acompanhar, junto com a fiscalização administrativa do contrato, a apresentação de garantia contratual e reforços, nos prazos legais;
- observar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições do profissional alocado;
- comunicar imediatamente à CONTRATADA a ausência do profissional para que seja providenciada a substituição do mesmo;
- aprovar as amostras de uniformes e EPI's fornecidos pela CONTRATADA, conferindo sua quantidade e qualidade;
- solicitar à CONTRATADA a substituição de insumos, caso não atendam às especificações previstas no contrato, bem como solicitar sua substituição definitiva, quando não se adequar à realidade do serviço, por outro equivalente, sem que isso gere ônus para a CONTRATADA;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas.

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestora Titular: Carlos Eduardo Oliveira Gonçalves - CPF nº 861.765.874-68

Gestor Substituto: Claudia Castro Fernandes de Oliveira - CPF nº 412.811.524-04

13.1.2 Fiscalização Contratual

A fiscalização administrativa será exercida pela Seção de Serviços Contínuos – SESEC, cabendo-lhe:

- acompanhar, junto aos responsáveis pela unidade contemplada com o posto de trabalho, o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante à frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, documentação relativa a comprovação de requisitos mínimos de escolaridade e capacitação para ocupar o posto, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, formulários de coberturas dos profissionais, pagamento de salários e verbas demissionais, fornecimento de benefícios mensais e diários, a exemplo dos vales-alimentação e transporte e cesta básica, fornecimento e substituição de uniformes e equipamentos e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais;
- receber, analisar e encaminhar a Nota Fiscal do serviço - com seus documentos relacionados - para pagamento;
- receber da gestão e processar os pedidos de repactuação, prorrogação e alteração contratual (supressão/aditamento);
- processar e instruir os pedidos de movimentação e/ou resgate dos saldos provisionados em conta vinculada;
- notificar a CONTRATADA a realizar apresentação/reforço à garantia contratual;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital.

Os gestores e fiscais administrativos poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade da prestação.

13.2. Da Fiscalização Setorial

A fiscalização setorial será exercida pela SEMAN, estando arroladas dentro das atividades de gestão contratual, as atividades de fiscalização setorial.

14. Pagamento

O pagamento dos serviços objeto da presente contratação será efetuado à empresa vencedora,

mensalmente, em moeda corrente, mediante crédito em conta-corrente, em até 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de o valor da Nota Fiscal/Fatura ser de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, no verso da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela CONTRATADA. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações fiscais impostas à CONTRATADA, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais;

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

O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido pela empresa CONTRATADA na apresentação da proposta;

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, nos termos da Resolução n.º 23.234/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

15. Penalidades

A aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e na Lei nº 10.520/2002, realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos legais previstos na legislação em vigor.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As penalidades passíveis de aplicação são:

A) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o TRE/PE;

B) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, dobrável na reincidência até 2% (dois por cento), respeitado o limite total de 20% (vinte por cento);

C) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;

D) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/PE, pelo prazo de até dois anos;

E) impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

F) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados.

16. Custo Médio Estimado da Licitação ou Custo da Contratação Direta/Adesão a ARP

CUSTOS COM A CONTRATAÇÃO – 01/08/2021 a 31/07/2022						
SERVIÇOS ORDINÁRIOS 2021						
Categoria	Quantidade	Homem-Mês	Meses	TOTAL		
Supervisor de Manutenção Eletromecânica	1	R\$ 15.883,48	5	R\$ 79.417,40		
SERVIÇOS ORDINÁRIOS 2022						
Supervisor de Manutenção Eletromecânica	1	R\$ 15.883,48	7	R\$ 111.184,36		
VALOR TOTAL – ORDINÁRIO				R\$ 190.601,76		
SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS 2021						
Categoria	Quantidade de horas a 70% por mês	Quantidade de horas a 100% por mês	Valor da Hora a 70%	Valor da Hora a 100%	Qte. De meses	TOTAL
Supervisor de Manutenção Eletromecânica	5	2	R\$ 102,34	R\$ 120,40	5	R\$ 3.762,50
SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS 2022						
Supervisor de Manutenção Eletromecânica	5	2	R\$ 102,34	R\$ 120,40	7	R\$ 5.267,50
VALOR TOTAL – EXTRAORDINÁRIO						R\$ 9.030,00
DIÁRIAS 2021						
Valor da Diária	Qte.		TOTAL			

R\$ 163,27	1 x 5 meses = 5 diárias	R\$ 816,35
DIÁRIAS 2022		
Valor da Diária	Qte.	TOTAL
R\$ 163,27	1 x 7 meses = 7 diárias	R\$ 1.142,89
VALOR TOTAL – DIÁRIAS		R\$ 1.959,24
CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO		R\$ 201.591,00

17. Modalidade de Empenho

O empenhamento relativo ao serviço ordinário deverá ser feito por empenho GLOBAL e ao serviço extraordinário e diárias por empenho ESTIMATIVO .

18. Critérios a serem adotados para fins de composição da planilha de custos, tais como ISS, horas extras, diárias (Item 7 do Edital).

19. Código SIASG/CATSER

Código 9305-05

20. Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

20.1 Anexos para o Edital

ANEXO I

Sempre será o Termo de referência para o efeito de elaboração do Edital

ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS ORDINÁRIOS, EXTRAORDINÁRIOS E DIÁRIAS.

1513227

ANEXO III - MEMÓRIA DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1513228

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1471882

ANEXO V – QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO

1520549

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

1472105

ANEXO VII – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1472114

ANEXO VIII – MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1472123

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

1472180

OUTROS ANEXOS

19.2 Anexos para a minuta do Contrato

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

1472209

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

1472214

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

1472217

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

1472222

ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ Nº 007/2005

1472224

Recife, 23 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Analista Judiciário(a)**, em 24/08/2021, às 16:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO OLIVEIRA GONÇALVES, Chefe de Seção**, em 25/08/2021, às 09:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1601354** e o código CRC **A3DDA7AD**.

0002175-11.2021.6.17.8000

1601354v5