



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

**INFORMAÇÃO Nº 18318 - TRE-PE/PRES/DG/SA/CEA/SEMAN**

À ASCOM

1 - Tratam-se os autos da contratação para **prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral**, localizados no Recife, na Região Metropolitana e nas Zonas da Mata Norte e Sul do Estado de Pernambuco, - Abrangência: **Polos 1, 2, 3, 4, 14, 15, e 16 (Lote 1)**

2 - Realizada a pesquisa de preço:

2.1. do custo de mão de obra a partir das planilhas de formação de custos anexos II- Custo com mão de obra (serviços ordinários) (1515011), V - Custo com diárias (1513373), VI - Custo com horas extras (1513378), VII - Custo com deslocamentos(1513380) e VIII - Custo com curso NR-10 (1513389), e;

2.2 dos custos dos serviços que foram calculados a partir de levantamentos na planilha do SINAPI, ORSE e outros indicadores oficiais, conforme ANEXO X - 1515024 e ANEXOS (1513395)- encargos sociais e (1513410)- composição do BDI.

3. A partir dos itens 2.1 e 2.2, chegamos ao custo estimado da contratação, conforme ANEXO XIII -(1515040), e item 16 do Termo de Referência (1535238), ao valor mensal estimado de R\$ 124.551,46 (cento e vinte e quatro mil, quinhentos e cinquenta e um reais e quarenta e seis centavos) e ao valor total, abrangendo os 28 meses do contrato, de R\$ 3.487.441,00 (três milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil e quatrocentos e quarenta e um reais).

4 - Foi realizada a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com fundamento na Lei 10.520/2002.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO OLIVEIRA GONÇALVES, Chefe de Seção**, em 08/09/2021, às 10:29, 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](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1616631** e o código CRC **22DCCFAB**.



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

**TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA**  
**REF. PROC. SEI Nº 0000558-16.2021.6.17.8000**  
**(Anexo I do Edital)**

**1. Objeto Contratado**

1.1 Contratação de empresa para **prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral**, localizados no Recife, na Região Metropolitana e nas Zonas da Mata Norte e Sul do Estado de Pernambuco, - Abrangência: **Polos 1, 2, 3, 4, 14, 15, e 16 (Lote 1)**, conforme especificado neste Termo de Referência e de acordo com as demais condições estabelecidas no Edital do Pregão e seus anexos.

1.1.1 Serão objeto das intervenções previstas, os ambientes internos e externos de todas as edificações das unidades onde funciona o TRE/PE no Recife, na Região Metropolitana e nas Zonas da Mata Norte e Sul do Estado de Pernambuco, - Abrangência: **Polos 1, 2, 3, 4, 14, 15, e 16 (Lote 1) (ANEXO XIV do Edital)**, bem como outras que venham a ser instaladas, ainda que em caráter temporário ou eventual nas referidas regiões.

1.1.2 Atualmente, são 42 edificações, com idades de construção variadas, sendo alguns imóveis próprios, outros alugados ou cedidos e alguns instalados dentro de prédios de outros órgãos.

1.2 Os serviços serão contratados de acordo com os subitens abaixo especificados:

**ITEM**

**SERVIÇO**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Prestação de Serviços com alocação de postos de trabalho (equipe permante de mão de obra)   |
| 2 | Prestação de Serviços com fornecimento de mão de obra e material de acordo com serviços previstos na Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção <b>(ANEXO X do Edital)</b> |

1.2.1 Prestação de Serviços com alocação de postos de trabalho (equipe permanente de mão de obra), com fornecimento de material, ferramenta e equipamentos, num total de 10 (dez) postos de serviço (1 engenheiro, 1 assistente administrativo, 6 oficiais de manutenção e 2 serventes de obras), conforme subitem 8.1.2 deste Termo de Referência:

a) Os materiais empregados nesses serviços devem ter suas especificações similares ou superiores às constantes na coluna de Material da Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção **(ANEXO X do Edital)** e terão seus custos reembolsados na fatura mensal, de acordo com a efetiva utilização.

1.2.2 Prestação de Serviços, incluindo mão-de-obra especializada, fornecimento de materiais, ferramentas,

equipamentos e demais insumos necessários, executados de acordo com serviços previstos na Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**):

a) A mão-de-obra, os materiais, ferramentas, equipamentos e demais insumos utilizados na prestação dos serviços tem seus custos inclusos nos custos previstos na Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**).

b) A quantidade do fornecimento dos serviços indicada na Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**) é meramente estimativa de consumo podendo ser utilizada ou não de acordo com as necessidades do TRE/PE, sendo o quantitativo do fornecimento dos serviços determinados pelas respectivas Ordens de Serviço.

1.3 - O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93. A supressão poderá exceder este limite, nos casos de acordo celebrado entre os contratantes, segundo dispõe o art. 65, § 2º, II, da Lei n.º 8.666/93.

1.4 - É vedada a subcontratação total do objeto, a associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação, ressalvadas as subcontratações, até o limite de **30% (trinta por cento)** do total da planilha orçamentária de referência de serviços de manutenção, nos termos do art. 72 da Lei n.º 8.666/93;

1.4.1 Em caso de subcontratação, a subcontratada deverá preencher todas as condições técnicas exigidas para habilitação na licitação, proporcionais aos serviços subcontratados. A subcontratação não acarretará vínculo contratual com o TRE/PE.

Justificativa para qualificação do serviço como contínuo - A contratação continuada de serviços de manutenção predial se justifica pela necessidade de conservação do patrimônio público, visando o bom andamento das atividades da Administração, permitindo funcionalidade e segurança às instalações físicas das edificações.

Com a alocação de mão de obra permanente, para os serviços de manutenção preventiva, a CEA pretende implantar uma rotina básica de manutenção nos imóveis onde funcionam as unidades da Justiça Eleitoral, visando diminuir o número de falhas nos componentes construtivos e estruturais dos prédios, que trazem prejuízos ao funcionamento das atividades administrativas.

Para a manutenção corretiva, essa alocação de mão de obra trará mais agilidade ao atendimento dos SAC's de manutenção predial, considerando que os profissionais estarão à disposição de forma única e exclusiva dessa contratação.

Em ambos os casos, a continuidade de execução dos serviços pelos mesmos profissionais trará um acúmulo de conhecimentos a respeito dos defeitos e falhas de cada unidade e a padronização dos procedimentos, importantes para a correção e prevenção dos problemas.

Ressalta-se, ainda, que contratação semelhante do TRE/PE já classifica o serviço em questão como contínuo. Ver Contrato n.º 13/2019 de manutenção predial - lote 2 (Agreste e Sertão), no SEI [0003790-07.2019.6.17.8000](#).

Justificativa para subcontratação: nenhuma empresa de construção civil domina todo o objeto da contratação integralmente ou possui profissinais contratados de forma permanente para execução desses serviços, a exemplo de serviços de serralharia e de instalação/retirada de equipamentos de ar condicionado, ou seja, atividades acessórias e de ocorrência esporádica/pontuais, presentes no objeto contratado. Esses fatores evidenciam a necessidade de previsão de alguma subcontratação, pois, quanto mais complexas e diversificadas são as obrigações contratuais, mais imprescindível se torna a contratação de terceiros especializados, acrescente-se ainda o fato de que o contrato de manutenção é responsável por atuar em diversos sistemas construtivos e dentro desses sistemas de diversas formas e fornecedores diferentes, que contribuem de sobremaneira para a necessidade de se buscar terceiros especializados.

Ademais, adotou-se o percentual de 30% extraído do texto do art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006, que prevê a possibilidade de subcontratação de microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, no percentual

máximo de 30% do total licitado.

## 2. Modalidade de Contratação Adotada

Pregão Eletrônico, nos termos do Decreto nº 5.450/2005, que regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

## 3. Parcelamento do Objeto

O agrupamento dos serviços em um único lote visa proporcionar ao tribunal uma economia de escala, quando das manutenções por uma única empresa. Ressalte-se que lidar com o acompanhamento de um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de gestão/contratação.

A realização de certame licitatório dividindo os itens da manutenção implicaria na possibilidade de haver empresas diferentes para cada um deles. Consequentemente vários contratos a serem controlados (gestão contratual, fiscalização, prorrogação contratual e elaboração de Termo de Referência) pelos servidores da SEMAN, o que aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

Ademais, tanto os tipos de manutenção (preventiva e corretiva), quanto os equipamentos discriminados possuem inter-relação entre os serviços contratados e o gerenciamento das ações de manutenção. Ressalte-se, ainda, que os deslocamentos necessários ao local, se executados individualmente por duas empresas diferentes, implicariam em dois pagamentos distintos para o mesmo local, impondo ao TRE/PE um custo desnecessário para a manutenção de seus equipamentos.

A título de exemplo e considerando os resultados obtidos no relatório de mapeamento e análise dos custos operacionais dos processos de contratação do Governo Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de maio/2007 (**ANEXO I deste Termo de Referência**), o custo total para a administração pública na realização de uma licitação na modalidade de pregão eletrônico era de R\$ 20.698,00. Se atualizarmos esse valor para o ano de 2020 pelo IPCA, percentual de 96,21%, teremos um custo administrativo atual de R\$ 40.611,54.

## 4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

O critério de julgamento é o de menor preço global.

Considerando a licitação para lote único, a adjudicação deverá ser feita a uma única empresa prestadora dos serviços.

## 5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica, tendo em vista que o que o custo estimado da contratação (**item 16**) supera o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) determinado pela Lei Complementar nº 123/2006, para exclusividade às ME ou EPP.

## 6. Vigência do Contrato

A vigência contratual será **28 meses (vinte e oito meses)** a contar a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por meio de termo aditivo, limitado a 60 (sessenta) meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e, em caráter excepcional, por mais 12 (doze) meses, nos termos do parágrafo 4º do referido artigo.

O início da execução contratual deverá ser no dia 01/09/2021, visando a continuidade dos serviços de manutenção predial, tendo em vista a finalização do atual contrato (CT 066/2016), em agosto/2021, que atende às unidades administrativas do TRE/PE localizadas no Recife, na Região Metropolitana e nas Zonas da Mata Norte e Sul;

No caso de não ser possível o início da vigência do contrato no dia 01/09/2021, a vigência contratual deverá ser a partir da publicação do extrato do contrato no DOU.

Justificativa para vigência de 28 meses: A fixação do prazo em 28 meses, além de coincidir o prazo de vigência com

o exercício financeiro anual, proporcionará uma redução o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de gestão/contratação. Reduzirá a necessidade de custos operacionais internos do TRE/PE para renovações, licenças, taxas de órgãos fiscalizadores (CREA por exemplo).

A Instrução Normativa n.º 05/2017, que trata das diretrizes do procedimento de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, em seu Anexo IX, ao abordar a vigência e a prorrogação, define em seu item 12 que:

### **"Anexo IX**

*12. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:*

*a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;*

*b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e*

*c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente."*

Diante das condições colocadas pela Instrução Normativa n.º 05/2017, observamos que a contratação em tela possui diversas complexidades que justificam a adoção de prazo superior a 12 meses, a saber:

a- Conhecimento dos processos de manutenção - Proporcionam um maior conhecimento nos processos de manutenções preventivas e corretivas e na operação dos serviços previstos. Também permitem a aquisição prévia de materiais, peças/equipamentos adequados para a execução das tarefas, que levarão a diminuição do prazo de atendimento e uma maior satisfação dos usuários.

b- Conhecimento das instalações – O conhecimento dos locais e suas instalações (infraestrutura) proporcionam um aumento da eficácia e rapidez na identificação do problema.

c- Conhecimento da rede de fornecedores de materiais/peças/equipamentos – Devido à variedade dos materiais, peças e equipamentos exigidos para a manutenção predial, um contrato de longa duração permitirá a empresa formar uma rede de fornecedores que proporcionará uma maior agilidade na compra e entrega de materiais necessários a execução dos serviços.

## **7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica**

Para comprovação da qualificação técnica, as Licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

7.1. Certidão de Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;

7.2. Contrato de execução de serviço ou outro documento semelhante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante possui **capacidade técnico-operacional** para executar serviços com características (tipologias) similares ou superiores ao do objeto deste certame, notadamente as relativas às parcelas de maior relevância e valor significativo, ora definidas como os serviços abaixo especificados:

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
Serviço contínuo de manutenção predial, em no mínimo um ano.	Sem quantidade discriminada

7.3. Atestado(s) de Responsabilidade Técnica, devidamente certificado(s) pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(s) responsável(eis) técnico(s) **capacidade técnico-profissional** para executar serviços de manutenção predial preventiva

e corretiva de imóveis, incluindo o fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à prestação de serviços.

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
Serviço contínuo de manutenção predial, em no mínimo um ano.	Sem quantidade discriminada

7.4. Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(ais) devidamente reconhecido pelo CREA, detentor(es) do(s) atestado(s) de capacidade técnica referidos no item acima;

- caso o detentor do Acervo Técnico seja sócio da empresa, a comprovação de que trata o item anterior será satisfeita com a apresentação do ato constitutivo ou contrato social da empresa;
- se o detentor do Acervo Técnico for contratado para prestação de serviços, a comprovação será satisfeita com a apresentação do contrato de prestação de serviço;
- se o detentor do Acervo Técnico for empregado, a comprovação dar-se-á com a apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou Ficha constante do Livro de Registro de Empregado;
- caso o detentor do Acervo Técnico constar da CAT - Certidão de Acervo Técnico da Licitante junto ao CREA, a comprovação será satisfeita com a apresentação da referida certidão;o(s) profissional(ais) indicado(s) pela licitante,
- detentor(es) do(s) acervo(s) técnico(s), deverão participar do serviço objeto dessa contratação, acompanhando os serviços referentes aos respectivos acervos;quando da execução do contrato, será admitida a substituição do(s) profissional(ais) citado(s) por profissional(ais) de experiência equivalente ou superior, detentor(es) de acervos técnico(s) compatível(eis), no mínimo, com o exigido, desde que aprovada pela Administração;
  - caso aja substituição do responsável técnico durante dos serviços durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a ART do novo responsável técnico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da autorização de substituição pelo TRE/PE, a qual deverá estar vinculada à ART original entregue à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do TRE/PE.

Jutificativa para exigência de qualificação técnica: o objetivo da exigência é certificar que a Licitante possui capacidade técnica e operacional para executar os serviços de manutenção predial, objeto desta contratação, devido à complexidade dos serviços e sua importância para conservação do patrimônio público e para o perfeito funcionamento das atividades administrativas do TRE/PE, permitindo funcionalidade e segurança às instalações físicas das edificações.

## 8. Descrição Detalhada dos Serviços

### 8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

8.1.1 A unidade de medida da contratação é "**Serviços de Manutenção Predial - Mão de obra e Materiais**".

8.1.2 Quantidade estimada de profissionais a serem alocados para atendimento às demandas de manutenção predial:

QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS DE TRABALHO		
PROFISSIONAL	CBO	QUANTIDADE
Engenheiro Civil ou Arquiteto (Edificações)	2142-15 ou 2141-05	1

Assistente Administrativo	4110-10	1
Oficial de Manutenção	5143-25	6
Servente de Obras	7170-20	2

Para atendimento da quantidade de SACs estimados a serem abertos mensalmente, foi calculada a necessidade de **06 Oficiais de Manutenção**, que serão os técnicos para execução dos serviços demandados.

Tendo em vista a característica dos serviços de manutenção predial que requerem ajudantes para execução dos serviços, foram considerados, para formação da equipe, **2 (dois) Serventes de Obras** a fim de auxiliar os seis Oficiais de Manutenção.

Para gerenciamento da equipe e acompanhamento dos serviços, foi considerada a necessidade de **1 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto**, que será o Responsável Técnico da Contratada.

Para executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração (preparar relatórios, formulários e planilhas), finanças (conferir notas fiscais, faturas de pagamentos) e logística, com relação ao controle de materiais, está sendo considerado **1 (um) Assistente Administrativo** na alocação de mão de obra.

A quantidade de profissionais a serem alocados na presente contratação foi calculada a partir de estimativa de atendimentos, com base em histórico de abertura de chamados por meio do SAC-Manutenção Predial, do Plano de Melhorias de Imóveis/adequações, conforme tabela abaixo:

DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE PERMANENTE DE MÃO DE OBRA			
	QUANTIDADE POR MÊS	MÉDIA DE HORAS POR ATENDIMENTO	HORAS POR MÊS
1. PREVISÃO DE SAC's	124,70	8	997,60
2. ADEQUAÇÕES	0,50	88	44,00
3. BIOMETRIA	0,50	24	12,00
4. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS	3,08	24	73,92
TOTAL DE HORAS/MÊS PARA ATENDIMENTO			1.127,52
TOTAL DE HORAS POR MÊS/CARGA HORÁRIA MENSAL			176
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS			<b>6,41</b>

1. Média dos SAC's - Manutenção Predial abertos durante o período de 01/01/2018 a 30/11/2020:

1.1 No período supracitado, foram abertos **4.364 chamados** oriundos das unidades eleitorais localizadas no Recife, Região Metropolitana, Zona da Mata Norte e Zona da Mata Sul (Lote 1), resultando em uma **média de 124,7 chamados por mês**.

1.2 A Seção de Arquitetura (SEARQ) demanda da Seção de Manutenção (SEMAN) serviços de adequações de imóveis onde são localizadas as unidades, para atender à acessibilidade, à biometria e à ergonomia, visando proporcionar aos servidores e ao público em geral, ambientes adequados ao desenvolvimento das atividades.

1.2.1 Para o Lote 1, estão sendo previstas, para o período 2021/2022, **adequações de 6 imóveis por ano** para atendimento ao plano de melhorias.

1.2.2 Para atendimento às demandas de **adequações de biometria**, estão sendo previstas para o período 2021/2022 um total de **06 adequações por ano**.

1.2.3 Para a presente contratação, estão sendo previstas manutenções preventivas nos **38** imóveis localizados na área de abrangência do objeto contratual, durante o período de um ano, que correspondem a uma **média de 3,17 manutenções preventivas mensais (Fórums e Cartórios)**, além de manutenções preventivas específicas nas Unidades da Sede, Casarão da Rui Barbosa, Unidades de Cinco Pontas, nas Unidades do Entroncamento e no QG-Bongi, com periodicidades definidas.

As manutenções preventivas são inspeções periódicas, visando evitar a ocorrência de falhas e identificar problemas que dependam de manutenção corretiva e devem ocorrer nos seguintes itens:

- Instalações Elétricas / Quadros de Distribuição / Aterramento;
- Bombas Hidráulicas / Instalações Hidrossanitárias e Pluviais;
- Instalações Cíveis (estruturas, alvenarias, cobertas, lajes, esquadrias, revestimentos, forros, divisórias, áreas externas).

## 8.2. Local da Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços se dará nas unidades da justiça eleitoral localizadas no Recife, na Região Metropolitana e nas Zonas da Mata Norte e Sul do Estado de Pernambuco, - Abrangência: **Polos 1, 2, 3, 4, 14, 15, e 16 (Lote 1)**, conforme tabela abaixo:

EDIFICAÇÕES DA JUSTIÇA ELEITORAL – POLOS 1, 2, 3, 4, 14, 15 e 16 – LOTE 1			
POLO	ZE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
-	TRE-PE/Sede	Recife	Av. Agamenon Magalhães, 1160 - Graças
-	TRE-PE/Casarão Anexo	Recife	Praça do Entroncamento
-	TRE-PE/Rui Barbosa	Recife	Av. Rui Barbosa, 320 - Graças
-	QG - Bongi	Recife	Av. Cônsul Vilarés Fragos, 291 - Bongi - Recife/PE
1	CAE01 e 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 149, 150ª ZEs	Recife	Praça das Cinco Pontas. 321 - São José - CEP: 50020500
14	CAE02 e 11ª, 101ª, 118ª e 147ª ZEs	Jaboatão dos Guararapes	Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes - CEP: 54325012
1	CAE03 e 10ª, 100ª e 117ª ZEs	Olinda	Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo - CEP: 53030030
15	CAE07 e 12ª, 146ª ZEs	Paulista	Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro - CEP: 53401460
15	114ª ZE	Paulista	Av Senador Salgado Filho - s/n - Centro - CEP: 53401440
1	13ª ZE	São Lourenço da Mata	Rua Joaquim Nabuco, 114 - Centro - CEP: 54735300
2	14ª ZE	Moreno	Praça da Bandeira, 27 - Centro - CEP: 54800000
14	15ª e 121ª ZE	Cabo de Santo Agostinho	Antiga BR 101-Sul, km33 - Loteamento AD/DIPER - Centro - CEP: 54510450
14	CAE08	Cabo de Santo Agostinho	Rodovia BR 101 Sul, nº 2186, Distrito Industrial Diper - Centro - CEP: 54503410



14	16ª ZE	Ipojuca	Rua Coronel João de Souza Leão, 125 - Centro - CEP: 55590000
3	17ª ZE	Paudalho	Praça Joaquim Nabuco, 74 - Centro - CEP: 55825000
2	18ª e 102ª ZEs	Vitória de Santo Antão	Av. Agamenon Magalhães, 334 - Livramento - CEP: 55604070
2	CAE09	Vitória de Santo Antão	Rua Melo Verçosa, 350 salas 02, 03 e 04 - Matriz - CEP: 55602020
2	19ª ZE	Escada	Rua Dr. Ezequiel de Barros, s/n - Bairro do Maracujá - CEP: 55500000
3	20ª ZE	Carpina	Rua Jornal Voz do Planalto, s/n - Santa Cruz - CEP: 55815155
2	21ª ZE	Glória do Goitá	Av. Rui Barbosa, 249 - Centro - CEP: 55620000
3	23ª ZE	Nazaré da Mata	Rua Sete de Setembro, 136 - Centro - CEP: 55800000
16	24ª ZE	Limoeiro	Rua Taquaritinga do Norte, s/n - Bairro do Juá - CEP: 55700000
15	25ª ZE	Goiana	Rua Historiador Antonio Correia de Oliveira Andrade Filho, s/n - Loteamento Boa Vista - CEP: 55900000
4	26ª ZE	Rio Formoso	Rua São José, 147 - Centro - CEP: 55570000
3	27ª ZE	Itambé	Rua Pascoal Carrazzone, 198 - Centro - CEP: 55920000
4	28ª ZE	Ribeirão	Praça Elizeu Lins, s/n - Centro - CEP: 55520000
2	30ª ZE	Gravatá	Rua Manoel Antônio de Souza, 15 - Centro - CEP: 55641670
2	31ª ZE	Amaraji	Rua das Flores, 60 - João Paulo II - CEP: 55515000
3	36ª ZE	Timbaúba	Rua Barão de Lucena, 65, Loteamento Brasília - Centro - CEP: 55870000
4	37ª ZE	Palmares	Rodovia BR 101 Sul, Km 187, s/n, Lote 5 - Engenho Paul - Santa Rosa - CEP: 55540000
4	38ª ZE	Água Preta	Praça dos Três Poderes, 3280 - Centro - CEP: 55550000
4	42ª ZE	Barreiros	Rua Dom Luiz, 346 - Centro - CEP: 55560000
4	43ª ZE	Catende	Praça Costa Azevedo, 120 - Centro - CEP: 55400000
4	47ª ZE	Quipapá	Rua Edson Lira Paula, s/n - Centro - CEP: 55415000
15	85ª ZE	Igarassu	Rua Joaquim Nabuco, s/n - Centro - CEP: 53620330 - Igarassu
16	90ª ZE	Macaparana	Av. Jair da Cunha Andrade, 57 - Centro - CEP: 55865000
16	91ª ZE	Passira	Rua da Matriz, nº 26 - Centro - CEP: 55650000
15	119ª ZE	Abreu e Lima	Av. Duque de Caxias, 439 - Centro - CEP: 53520010
3	125ª ZE	Condado	Av. Olegario Fonseca, 1480 - Centro - CEP: 55940000

1	CAE10 e 127 <sup>a</sup> , 138 <sup>a</sup> ZEs	Camaragibe	2 <sup>a</sup> Travessa Maria Adélia Collier, 619 A - Centro - CEP: 54759432
15	131 <sup>a</sup> ZE	Ilha de Itamaracá	Av. João Pessoa Guerra, 282-B - Baixa Verde - CEP: 53900000
16	135 <sup>a</sup> ZE	Feira Nova	Rua Sebastiao da Rocha, s/n - Centro - CEP: 55715000

### 8.3. Horário da Prestação dos Serviços

Respeitando-se a carga diária laboral em 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, acrescida de 1 (uma) hora de almoço, o Responsável Técnico da CONTRATADA organizará o horário do pessoal permanente de modo a manter ininterrupta a prestação do serviço de **~~segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas. (8h às 17h na sexta)~~ de segunda a quinta-feira das 08:00 às 18:00 horas e na sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas.**

- As manutenções corretivas emergenciais e/ou extraordinárias que, em função da comprovada necessidade, precisem ser executadas fora do horário normal de funcionamento do Tribunal, ou seja, antes das 08:00 horas e após as 18:00 horas, em dias úteis, bem como em qualquer horário aos sábados, domingos ou feriados, só poderão ser executados pela CONTRATADA mediante expressa autorização dos Gestores do Contrato. As horas extras autorizadas e efetivamente trabalhadas serão controladas pelo Responsável Técnico da Contratada e reembolsadas pelo TRE/PE na fatura mensal subsequente ao mês de realização, referente à mão de obra alocada, após comprovação do pagamento feito aos profissionais pela CONTRATADA.

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

#### 8.4.1 DA EQUIPE PERMANENTE DE MÃO DE OBRA

##### 8.4.1.1 Considerações Preliminares:

- A equipe de mão de obra permanente deverá ficar lotada no Município de Recife, em sala localizada na Sede do Tribunal ou em imóvel da CONTRATADA, a depender da necessidade do TRE.
- A equipe será composta por trabalhadores profissionalmente qualificados e especializados, cuja função é executar os serviços considerados indispensáveis, rotineiros, preventivos, corretivos e/ou emergenciais.
- As equipes deverão ser gerenciadas e acompanhadas por 1 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto, que será o Responsável Técnico da CONTRATADA e deverá estar à disposição do CONTRATANTE com dedicação exclusiva.
- Todos os profissionais devem estar devida e comprovadamente habilitados dentro da sua área de atuação para cumprimento do objeto do Contrato. A formação exigida para estes cargos está mencionada no **subitem 8.5** a seguir.
- A equipe permanente da CONTRATADA poderá ser remanejada entre os imóveis da Região sob a sua responsabilidade de manutenção, de acordo com as necessidades da FISCALIZAÇÃO do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.
- Todos os profissionais da equipe de mão de obra permanente deverão estar devidamente registrados pela CONTRATADA.

##### 8.4.1.2 Composição da Equipe:

- A equipe de mão de obra permanente será composta da seguinte forma:

<p><b>QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS DE TRABALHO</b></p>
---

PROFISSIONAL	CBO	QUANTIDADE
Engenheiro Civil ou Arquiteto (Edificações)	2142-15 ou 2141-05	1
Assistente Administrativo	4110-10	1
Oficial de Manutenção	5143-25	6
Servente de Obras	7170-20	2

b) O Engenheiro Civil (ou Arquiteto) será o Responsável Técnico do Contrato, por parte da CONTRATADA, e deverá estar disponível para fiscalização e acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e dos serviços de adequação de imóveis, em tempo integral de dedicação (dedicação exclusiva). Não será admitida a substituição do responsável técnico por qualquer outro profissional que não tenha a mesma formação acadêmica, no acompanhamento das atividades e/ou fiscalização dos serviços.

c) O Engenheiro Civil (ou Arquiteto) deverá assinar todos os relatórios dos serviços efetivamente executados, não sendo aceitos como efetivamente concluídos os serviços que não possuam a assinatura deste e dos responsáveis pelas Unidades Administrativas solicitantes.

d) Os Oficiais de Manutenção e o Servente de Obras deverão, até 2 (dois) meses após o início do Contrato, participar de curso da NR10-Básico, fora do expediente normal de trabalho, e apresentar as certificações aos Gestores do Contrato. Os custos com o curso deverão ser previstos na Planilha de Referência de Formação de Preços de Curso NR 10 - Básico (**ANEXO VIII do Edital**) preenchido pela licitante de acordo com o **ANEXO XIX do Edital**).

#### 8.4.2 Descrição genérica das atividades:

##### 8.4.2.1 Engenheiro Civil/Arquiteto:

###### Engenheiro Civil - Descrição Sumária - CBO

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

###### Arquiteto - Descrição Sumária - CBO

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

###### Principais atividades:

- O Engenheiro Civil ou Arquiteto, Responsável Técnico CONTRATADA, deve supervisionar todas as atividades inerentes à execução do Contrato, respondendo por todas elas à FISCALIZAÇÃO e aos Gestores do Contrato;
- Assinar todos os trabalhos técnicos elaborados pela CONTRATADA, inclusive planilhas orçamentárias;

- Coordenar as equipes, gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto do Contrato. Manter as equipes atualizadas quanto a normas técnicas, legais e administrativas.
- Ser responsável pela elaboração de relatórios, planilhas, comunicados, laudos e outros documentos, necessários ao gerenciamento do Contrato;
- Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO e/ou dos Gestores da CONTRATANTE, e repassá-las às equipes de manutenção da CONTRATADA;
- Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para as equipes de manutenção, para a execução do objeto do Contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes.

#### **8.4.2.2 Assistente Administrativo:**

##### Descrição Sumária - CBO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

##### Principais Atividades:

- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- Prestar apoio logístico, com relação à controle de materiais;

#### **8.4.2.3 Oficial de Manutenção:**

##### Descrição Sumária - CBO

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

##### Principais Atividades:

- Executar serviços complementares na área de manutenção predial e de marcenaria, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros); Adaptação ou manutenção destes elementos (corte, perfuração, colagem, reaberto, reencaixe, lubrificação);
- Montagem e desmontagem de portas, divisórias e acessórios;
- Manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto –, recolocação), fixação de peças soltas ou danificadas;
- Regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas; conserto de mobiliário;

- Manutenções elétricas, mecânicas e hidráulicas de forma geral;
- Executar serviços de pintura.

#### **8.4.2.4 Servente de Obras:**

##### Descrição Sumária - CBO

Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

##### Principais Atividades:

- Auxiliar os Oficiais de Manutenção no desenvolvimento de suas atividades.

### **8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais**

#### **8.5.1 Engenheiro Civil ou Arquiteto:**

##### Engenheiro Civil - Formação e experiência - CBO

Para o exercício profissional, requer-se formação em nível superior em tecnologia em Construção Civil ou Engenharia Civil e registro no CREA. O exercício pleno da atividade ocorre, em média, após cinco anos de experiência, para engenheiros civis e em média até dois anos no caso dos tecnólogos.

##### Arquiteto - Formação e experiência - CBO

Para o exercício das ocupações exige-se o curso superior completo em arquitetura e urbanismo, com ocorrência de profissionais com cursos de especialização e/ou pós-graduação.

#### **8.5.2 Assistente Administrativo:**

##### Formação e experiência - CBO

Para o exercício das ocupações, requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.

#### **8.5.3 Oficial de Manutenção:**

##### Formação e experiência - CBO

Para o exercício das ocupações, requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

#### **8.5.4 Servente de Obras:**

##### Formação e experiência - CBO

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade que varia entre a quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula. O exercício pleno das atividades ocorre após menos de um ano de experiência profissional.

### **8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina**

#### **8.6.1 DA DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.6.1.1 Manutenção:** conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento

contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e desempenho.

**8.6.1.2 Manutenção de Edificações:** Conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes a fim de atender as necessidades e segurança dos seus usuários.

**8.6.1.3 Manutenção Predial Preventiva:** atividade de manutenção programada destinada a prevenir a ocorrência de falhas, defeitos ou de desempenho insuficiente das instalações prediais, preservando a funcionalidade e as características de desempenho. Dentre essas atividades preventivas, incluem-se: ensaios, testes, ajustes, calibrações, limpeza geral, pinturas, reconstituições de partes com características alteradas, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, entre outras.

**8.6.1.4 Manutenção Predial Corretiva:** conjunto de ações de manutenção destinada a reparar e corrigir quebras, defeitos e imperfeições apresentados nas instalações prediais definidas neste Termo, mantendo-as em perfeito funcionamento.

**8.6.1.5 Serviços de Adequação de Imóveis:** intervenções de ajustes e modificações em ambientes dos imóveis, de forma a adequá-los a uma nova configuração (novo layout), incrementando melhor desempenho e funcionalidade da instalação predial. Ex. Instalação de divisórias para dividir ambiente comum a salas distintas, instalação e relocação de tomadas, entre outras.

**8.6.1.6 Atendimento Emergencial:** são aqueles onde há risco potencial a seres humanos e de perdas ou deterioração de processos ou bens patrimoniais, ou ainda paralisação das atividades da unidade (falta de energia elétrica, acesso a rede de dados, falta de água potável encanada, infiltrações na cobertura, entre outras, a critério da CONTRATANTE) caso não haja uma intervenção imediata.

**8.6.1.7 Serviços eventuais ou especializados:** são serviços executados sob demanda específica do CONTRATANTE, e que visam o atendimento de necessidades que extrapolam os serviços de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.

## **8.6.2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**8.6.2.1** Para a prestação de serviços de manutenção e adequação predial com o fornecimento de material, deverão ser supridas as necessidades elencadas nos subitens a seguir, não fazendo parte do objeto as instalações especiais que sejam cobertas por contratos específicos, tais como: elevadores, geradores, aparelhos de ar condicionado de qualquer tipo e central de ar-condicionado e centrais telefônicas. No entanto, as redes elétricas que os alimentam, como também os locais onde os mesmos estão instalados, deverão ser considerados como parte integrante dos serviços de manutenção.

### **a) Instalações elétricas em geral:**

a.1) Manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas de média e baixa tensão, incluindo: rede de alimentação e distribuição, quadros elétricos e seus componentes, barramentos, tomadas e interruptores elétricos, luminárias e lâmpadas, bombas e motores elétricos e instalações elétricas de aparelhos de ar-condicionado;

a.2) Subestações elétricas: limpeza, inspeção visual, reapertos, limpeza de contatos, manutenção em quadros de alimentação e demais serviços quando necessários;

a.3) Estão excluídos do escopo desse Termo de Referência geradores elétricos e elevadores.

### **b) Instalações hidrossanitárias em geral:**

b.1) Manutenção preventiva e corretiva em instalações de água fria, águas pluviais e esgoto sanitário, incluindo: rede de alimentação e distribuição, registros e válvulas, sistemas automatizados de abastecimento, caixas de visita ou passagem, esgotamento de fossas sépticas, tubulação e acessórios da rede de hidrantes e equipamentos de utilização

(torneiras, lavatórios, sifões, metais sanitários, vasos sanitários e outros elementos).

**c) Telefonia e dados, em redes estruturadas ou não:**

c.1) Manutenção preventiva e corretiva em instalações de telefonia e dados, incluindo: ramais de entrada e de distribuição, tomadas de telefonia, quadros de entrada e distribuição e seus componentes; instalação ou remoção de rack metálico para acomodar equipamentos de acesso a rede de dados do TRE/PE, distribuição de pontos de acesso a rede (cabeario embutido ou coberto por canaletas, instalações realizadas conforme layout elaborado pelo CONTRATANTE).

**d) Construção civil:**

d.1) Manutenção preventiva e corretiva nos seguintes itens: sistemas estruturais de concreto armado e metálicos, alvenarias, caixas para ar condicionado, divisórias, vidros, esquadrias, revestimentos, pavimentações, grades e portões, abertura de portas e janelas, instalação de sanitários e acessórios, coberturas de telhas em geral, pinturas (paredes, muros e fachadas, incluindo identificação da unidade), impermeabilizações, ferragens, aplicação de películas, entre outros.

**e) Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosféricas:**

e.1) Manutenção preventiva e corretiva nos seguintes itens: cordoalhas, fixações, aterramentos, caixas de equipotencialização, mastros, captos, terminais, isoladores, estais, conectores e tubulação.

**f) Sistemas de Climatização Mecânica:**

f.1) Remoção e instalação de ar condicionado tipo split, incluindo: tubulação frigorígena e seus acessórios, drenos e caixas de passagem.

**g) Serviços de Adequação Predial:**

g.1) Execução de novos layouts, adequações e adaptações, envolvendo todos os grupos construtivos necessários à preservação do patrimônio, ao restabelecimento de condições estruturais, de conforto, incluindo instalação e remoção de divisórias, e de segurança, visando atender às necessidades de biometria, acessibilidade e ergonomia, entre outros.

**g) Serviços de solda em geral:**

g.1) Reparos em portões, grades e outras estruturas metálicas.

8.6.2.2 Os materiais empregados nesses serviços devem ter suas especificações similares ou superiores às constantes na coluna de Material da Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**) e terão seus custos cobertos de acordo com os valores unitários de material da Planilha Orçamentária de Serviços de Manutenção apresentada pela licitante vencedora (de acordo com Modelo de Planilha Orçamentária de Serviços de Manutenção - **ANEXO XXII do Edital**).

**8.6.3 DAS DIRETRIZES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.6.3.1 A licitante vencedora deverá executar os serviços de acordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência, no Caderno de Encargos e Especificações (**ANEXO VII da Minuta do Contrato**), assim como de acordo com as demais condições estabelecidas no Edital do Pregão n.º XXX/19 – Eletrônico e seus anexos.

8.6.3.2 Todo o material necessário para execução dos serviços será fornecido pela empresa CONTRATADA, salvo quando for mais vantajoso para o CONTRATANTE, que poderá optar por fornecer parcialmente ou integralmente os materiais necessários para a execução dos serviços.

8.6.3.3 Caso seja constatada a necessidade de substituir um bem permanente de propriedade do TRE/PE, com ou sem plaqueta de identificação patrimonial, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato e entregar o bem retirado ao responsável pela guarda do mesmo, para providências de baixa junto à Seção de

## Patrimônio.

8.6.3.4 Todos os materiais empregados na execução dos serviços devem ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, estar de acordo com as especificações e serão submetidos à aprovação dos Gestores do Contrato, sempre que este entender necessário.

8.6.3.5 Os materiais empregados devem manter o padrão estético e de qualidade existente em cada uma das unidades onde os serviços serão efetivamente executados.

8.6.3.6 Serão admitidos materiais e/ou equipamentos similares aos especificados, desde que as condições de similaridade sejam previamente aceitas pelos Gestores do Contrato, e, quando for o caso, comprovados seus desempenhos através de testes e ensaios previstos por normas.

8.6.3.7 Os casos omissos serão definidos pela equipe técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do TRE/PE, de maneira a manter o padrão de qualidade prevista para o objeto licitado.

8.6.3.8 Havendo necessidade de execução de serviços ou de aplicação de peças e materiais não previstos na Planilha Orçamentária de Referência - Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**), serão considerados os preços unitários, preferencialmente, na seguinte ordem:

- a) preços contidos em **Tabela de Composição de preços do SINAPI**, mês de referência janeiro/2021, ou em Tabela de Referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor; ou
- b) pesquisa de mercado - a CONTRATADA deverá apresentar, num prazo máximo de 3 (três) dias úteis, **03 (três) cotações do mercado**.

8.6.3.9 No caso de apresentação das cotações, o valor dos serviços, peça/material a ser considerado para reembolso pelo CONTRATANTE será o menor preço cotado, acrescido do BDI (**ANEXO XII do Edital**);

8.6.3.10 Para recebimento do reembolso, a empresa CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal de compra do produto/serviço e planilha detalhando os demais custos necessários para faturamento das peças ou materiais junto ao CONTRATANTE, todos devidamente comprovados, acompanhado de autorização da Administração.

8.6.3.8 Todos os serviços deverão ser acompanhados por Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável, com qualificação comprovada.

8.6.3.9 A execução dos serviços, inclusive quanto aos materiais a serem utilizados, deverá ser pautada pelas seguintes diretrizes:

- a) Obedecer às normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e, na falta destas, às normas internacionais consagradas;
- b) Obedecer às normas técnicas e legais de Segurança do Trabalho, bem como às exigidas pelo Ministério do Trabalho, com observância da NR-18 aprovada pela Portaria 3214, de 8/6/78 do Ministério do Trabalho (DOU - Suplemento de 6/7/78), ou outra que vier a substituí-la;
- c) Obedecer às disposições legais da União, do Estado de Pernambuco e do Município onde será realizado o serviço;
- d) Obedecer às prescrições e recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços;
- e) As atividades da Justiça Eleitoral sempre prevalecerão sobre os serviços a serem executados, devendo ser evitados transtornos que possam prejudicá-las.
- f) As normas de segurança, constantes das especificações, não desobrigam a licitante vencedora do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes. Serão de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas, decorrentes de negligência nas precauções



exigidas no trabalho, ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

g) Com vistas à melhoria contínua na prestação de serviços no âmbito deste Tribunal será estabelecido um Acordo de Nível de Serviços – ANS nas condições descritas no **ANEXO I da Minuta do Contrato**, que a licitante vencedora estará obrigada a cumprir.

#### **8.6.4 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.6.4.1 Os serviços de manutenção deverão ser executados dentro dos horários de expediente das diversas unidades do TRE/PE, conforme **subitem 8.3**.

8.6.4.2 Em casos especiais ou de urgência, a critério e com autorização expressa da CONTRATANTE, poderão ser realizados procedimentos em horários e dias fora do expediente, inclusive serviços noturnos e/ou em feriados.

8.6.4.3 Em tais situações, de necessidade de execução de serviços fora do horário de expediente, exceto nos casos de extrema urgência e imprevisíveis, deverão ser tomadas medidas de prévia programação com informação de nome(s) e número(s) de documento(s) da(s) pessoa(s) que executarão os serviços e, se for o caso, de placa de veículo(s), para que sejam tomadas as devidas providências para autorização do acesso desses funcionários ao interior das unidades.

##### **- Manutenção Predial Preventiva:**

8.6.4.4 Os serviços de manutenção predial preventiva serão **executados pela equipe permanente de mão de obra** (Prestação de Serviços com alocação de postos de trabalho - item 1), obedecendo ao determinado no **subitem 1.2.1**, e de acordo com as seguintes diretrizes:

a) As manutenções prediais preventivas deverão seguir as determinações do Caderno de Encargos e Especificações (**ANEXO VII da Minuta do Contrato**) e da Rotina Básica de Manutenção Preventiva (**ANEXO VIII da Minuta de Contrato**);

b) As manutenções preventivas do prédio **Sede** do TRE/PE deverão ser realizadas com periodicidade e check-list, conforme estabelecido Formulário de Manutenção Preventiva - Prédio Sede (**ANEXO IX da Minuta do Contrato**);

c) As manutenções preventivas do **Casarão da Rui Barbosa, Unidades de Cinco Pontas e do Entroncamento** deverão ser realizadas com periodicidade bimensal, efetuando-se check-list conforme estabelecido no respectivo Formulário de Manutenção Preventiva (**ANEXO X da Minuta do Contrato**);

d) As manutenções preventivas no **QG Bongi** deverão ser realizadas de acordo com os serviços e cronograma definidos no Formulário de Manutenção Preventiva - QG Bongi (**ANEXO XI da Minuta do Contrato**), **com abertura prévia de chamados (SAC - Manutenção Predial)**. O cronograma de manutenção apresentado consta do Manual do Proprietário do imóvel em cumprimento à exigência do contrato de locação;

e) As manutenções preventivas dos **Fóruns e Cartórios Eleitorais** serão realizadas de acordo com programação elaborada pela CONTRATADA e aprovada pelo Gestor do Contrato, de forma que todas as unidades passem por manutenções preventivas uma vez por ano, ou seja, uma **média de 3,17 unidades por mês**, considerando que são 38 unidades localizadas na área de abrangência da presente contratação, de acordo com check-list do Formulário de Manutenção Preventiva - Fóruns e Cartórios Eleitorais (**ANEXO XII da Minuta do Contrato**);

f) As manutenções preventivas nas **Subestações da Sede do Tribunal e do QG Bongi** deverão ser realizadas mensalmente, de acordo com cronograma definido no Formulário de Manutenção Preventiva (**ANEXO XIII da Minuta do Contrato**);

g) Serão executados serviços de manutenção preventiva em cada unidade predial objeto do Contrato, nas áreas de instalações civis (estrutura, coberta, lajes, alvenaria, esquadrias, revestimentos, forros, pisos), instalações hidrossanitárias e pluviais, bombas d'água, instalações elétricas de baixa tensão e iluminação, quadros de distribuição de energia, racks de lógica, divisórias e fechaduras de portas, observado o **Caderno de Encargos e Especificações (ANEXO VII da Minuta de Contrato)** e da **Rotina Básica de Manutenção Preventiva (ANEXO VIII da Minuta de Contrato)**;

g) Sempre que nos Formulários de Manutenções Preventivas houver a previsão de “verificação”, “identificação”, “inspeção” ou algo equivalente, fica convencionada que a equipe de manutenção deverá realizar, sempre que possível, as correções necessárias em face da verificação efetuada;

h) Essas intervenções terão o caráter preventivo e corretivo, e serão executadas pela CONTRATADA por meio de serviços caracterizados como verificações, inspeções, exames, consertos, medições, limpezas, lubrificações, testes, regulagens, reapertos, fixações, recolocações, substituição, repintura, solda, etc.

i) Todas as ações que visem manter as instalações prediais em perfeito estado de conservação deverão ser desenvolvidas sempre que necessário, mesmo que não constem nos Formulários de Manutenções Preventivas, pois estas representam uma síntese dos serviços a serem realizados;

l) Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados respeitando-se a Jornada de Trabalho definida no **subitem 8.3** e de acordo com o horário de funcionamento de cada Unidade Administrativa;

k) A cada intervenção de **Manutenção Preventiva** realizada, deverão ser preenchidos os **Formulários de Manutenção Preventiva (ANEXOS X, XI, XII, XIII)**, e assinado pelos técnicos executores dos serviços, pelo responsável da Unidade Administrativa solicitante do serviço e pelo engenheiro ou arquiteto responsável da CONTRATADA, para encaminhamento, em via digitalizada, ao **Gestor do Contrato**, visando o atesto e a medição dos serviços realizados;

l) Se durante a visita de manutenção preventiva for identificada a necessidade de serviços corretivos que, devido à complexidade ou por qualquer outro motivo, não possam ser realizados, a CONTRATADA deverá orientar o responsável pela unidade eleitoral a abrir um chamado no SAC - Manutenção Predial (aplicativo na intranet do TRE/PE), para atendimento posterior em visita de manutenção corretiva.

#### **- Manutenção Predial Corretiva e Adequação de Imóveis**

8.6.4.5 Todos os serviços de manutenção corretiva e de adequação de imóveis, exceto os de caráter emergencial, a critério do CONTRATANTE, só deverão ser realizados após encaminhamento de chamado (SAC - Manutenção Predial) por meio eletrônico (e-mail) pela SEMAN, ou emissão de Ordem de Serviço pela Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do TRE/PE.

8.6.4.6 As manutenções corretivas consistirão no atendimento às solicitações do TRE/PE sempre que houver paralisação nas instalações por dano em peça, necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos detectados durante a manutenção preventiva ou que venham a ser objeto de chamados pelo SAC - Manutenção Predial.

8.6.4.7 As adequações de imóveis consistirão no atendimento às solicitações do TRE/PE sempre que houver necessidade de mudança de layout, para atender à biometria, à acessibilidade e à ergonomia, entre outros.

8.6.4.8 Os serviços de manutenção predial corretiva e as adequações de imóveis, poderão ser executados:

a) pela equipe permanente de mão de obra (Prestação de Serviços com alocação de postos de trabalho - **item 1**), obedecendo ao determinado no **subitem 1.2.1**, ou

b) por prestação de serviços de acordo com serviços previstos na Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**), obedecendo ao determinado no **subitem 1.2.2**.

8.6.4.9 Os **serviços de Manutenção Predial Corretiva / Adequação de Imóveis** quando executados pela equipe permanente de mão de obra (item 1), obedecerão as seguintes diretrizes:

a) As manutenções corretivas deverão ocorrer dentro de prazos acordados entre as partes, a partir do encaminhamento dos chamados (SAC-Manutenção Predial) por meio eletrônico (e-mail), exceto às demandas de caráter emergencial, cujo prazo para o início do atendimento deverá ser, no máximo, de 01(um) dia, a critério da CONTRATANTE, a contar da comunicação realizada pela Seção de Manutenção do TRE/PE, que poderá ocorrer por meio eletrônico (e-mail) ou por contato telefônico.

b) Caso haja necessidade de extrapolação do prazo estipulado, deverá haver uma comunicação formal da CONTRATADA, justificando os motivos ao TRE/PE, que poderá acatar ou não a justificativa apresentada após análise de sua pertinência.

c) A cada visita de **Manutenção Corretiva/Adequação** realizada deverá ser preenchido o **Relatório Técnico de Atendimento – RTA (ANEXO XV da Minuta do Contrato)**, e assinado pelos técnicos executores dos serviços, pelo responsável da Unidade Administrativa solicitante do serviço e pelo engenheiro ou arquiteto responsável da CONTRATADA, para encaminhamento em via digitalizada, ao **Gestor do Contrato**, visando o atesto e a medição dos serviços realizados.

8.6.4.10 Os **serviços de Manutenção Predial Corretiva / Adequação de Imóveis** quando executados por prestação de serviços de acordo com serviços previstos na **Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (ANEXO X do Edital)**, obedecerão as seguintes diretrizes:

a) A execução dos serviços constantes da **Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (ANEXO X do Edital)** tem **caráter eventual**, serão executados a critério e por solicitação da administração, mediante emissão de **Ordem de Serviço pela Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do TRE/PE** e terão os valores referentes aos serviços pagos na fatura mensal imediatamente posterior à efetiva conclusão dos serviços;

b) A programação dos serviços constantes da supracitada planilha far-se-á mediante cronograma proposto pela Administração e acordada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

c) Os serviços contemplados na Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**) deverão ser executados por equipe diversa da equipe permanente de mão de obra empregada nas rotinas de manutenção preventiva e corretiva, salvo por expressa autorização dos Gestores do Contrato;

d) Identificada pela Administração a necessidade do serviço eventual, o Engenheiro ou Arquiteto Responsável, a critério da CONTRATANTE, realizará vistoria no local da intervenção e elaborará Relatório Fotográfico, que identifique a necessidade dos serviços, e Planilha Orçamentária, que deverão ser encaminhados ao Gestor do Contrato para análise e posterior emissão da Ordem de Serviço pela Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do Tribunal;

e) Todo e qualquer serviço programado que, devido à sua natureza, possa interferir no funcionamento normal da unidade, deverá, a critério do CONTRATANTE, ser executado fora do horário de expediente, e dependendo do tipo de intervenção, em final de semana ou no horário noturno, devendo todos os custos, inclusive com a mão de obra para realização destes serviços, correr integralmente por conta da CONTRATADA;

f) Os serviços e quantidades indicados na Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**) são estimativas de consumo, não geram à CONTRATADA o direito de requerer qualquer pagamento a título indenizatório com base nos quantitativos e valores previstos. A expectativa de contratação de tais serviços será satisfeita na medida da necessidade apresentada pela administração, podendo, inclusive, alguns dos itens serem solicitados em quantidade superior à prevista, enquanto outros, ainda que tenham sido previstos, jamais venham a ser solicitados;

g) Os serviços eventuais definidos Planilha Orçamentária de Referência de Serviços de Manutenção (**ANEXO X do Edital**) serão compostos dos seguintes itens:

- Serviços Iniciais;
- Estrutura;
- Paredes e Divisórias;
- Revestimentos, Paredes e Tetos;
- Pisos;
- Impermeabilização;

- Forro;
- Instalações Hidro Sanitárias;
- Instalações Elétricas, Lógica e Telefonia;
- Pintura;
- Vidros e Espelhos;
- Esquadrias e Serralharia;
- Coberta;
- Serviços Diversos (instalação de split, de persiana, etc.);
- Entrega da Obra (Limpeza).

h) A cada intervenção de Manutenção Corretiva/Adequação realizada por meio de Ordem de Serviço (Modelo do **ANEXO XIV da Minuta do Contrato**), deverá ser preenchido o **Relatório Técnico de Atendimento – RTA (ANEXO XV da Minuta do Contrato)**, e assinado pelo responsável da Unidade Administrativa solicitante do serviço e pelo engenheiro ou arquiteto responsável da CONTRATADA, para encaminhamento em via digitalizada, ao Gestor do Contrato, visando o atesto e a medição dos serviços realizados.

#### 8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

**ANEXO IV do Edital** - Os custos com uniformes, ferramentas e equipamentos de proteção individual estão incluídos na formação de custos dos profissionais.

#### 8.8. Previsão de Diárias

##### - Previsão de Diárias (ANEXO V do Edital):

O custo com diárias levou em consideração a estimativa de ações mensais de manutenção preventiva, corretiva e adequações nos imóveis onde estão localizadas as unidades da Justiça Eleitoral no Recife, na Região Metropolitana e nas Zonas da Mata Norte e Sul, a serem executadas com pagamento de diárias.

<b>HISTÓRICO DE DIÁRIAS PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>				
	<b>PREVENTIVAS</b>	<b>CORRETIVAS</b>	<b>VISTORIAS</b>	<b>ADEQUAÇÕES</b>
JAN/2019	4,25	9	1	2
FEV/2019	4,25	5	1	4
MAR/2019	4,25	13	0	3
ABR/2019	4,25	5	1	4

<b>HISTÓRICO DE DIÁRIAS PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>				
MAI/2019	4,25	11	1	1
JUN/2019	4,25	5	1	2
JUL/2019	4,25	7	0	0
AGO/2019	4,25	4	0	0
SET/2019	4,25	15	1	0
OUT/2019	4,25	8	0	2
NOV/2019	4,25	7	0	0
DEZ/2019	4,25	3	0	0
JAN/2020	4,25	7	0	2
FEV/2020	4,25	21	0	0
<b>MÉDIAS</b>	<b>4,25</b>	<b>7,57</b>	<b>0,43</b>	<b>1,43</b>

<b>ESTIMATIVA DE DIÁRIAS PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS</b>					
<b>SERVIÇOS</b>	<b>TOTAL P/MÊS</b>	<b>% FORA DA REGIÃO METROPOLITANA</b>	<b>QUANTIDADE DE DIÁRIAS</b>	<b>QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS</b>	<b>TOTAL DE DIÁRIAS</b>
Preventivas	4,25	65%	0,50	2	2,76
Corretivas	8,57	100%	0,50	2	8,57
Vistorias	0,43	100%	0,50	2	0,43

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS					
Adequações	1,43	100%	1,50	2	4,29
TOTAL (DIÁRIAS/MÊS)					16,05

ESTIMATIVA DE CUSTO COM DIÁRIAS	
TOTAL DIÁRIAS/MÊS	16,05
VALOR DA DIÁRIA	R\$ 161,20
CUSTO TOTAL MENSAL COM DIÁRIAS	R\$ 2.587,26
CUSTO COM DIÁRIAS - ANO DE 2021 (4 MESES)	R\$ 10.349,04
CUSTO COM DIÁRIAS – ANO DE 2022 (12 MESES)	R\$ 31.047,12
CUSTO COM DIÁRIAS – ANO DE 2023 (12 MESES)	R\$ 31.047,12
CUSTO TOTAL COM DIÁRIAS PARA O CONTRATO (28 MESES)	R\$ 72.443,28

O valor da diária refere-se ao valor médio da pesquisa, **R\$ 140,00**, (ANEXO X deste TR) mais os Encargos, resultando no valor de **R\$ 161,20** (Ver ANEXO II do Edital - aba de diária).

#### 8.9. Necessidade de Horas Extras

- Previsão de Horas Extras (ANEXO VI do Edital):

A – ESTIMATIVA DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS POR ANO– SÁBADOS E DIAS ÚTEIS				
Categoria Profissional	Quantidade	Quantidade de horas extras	Valor da Hora Extra (R\$)	Custo (R\$)
Engenheiro Civil ou Arquiteto	1	20	R\$ 127,87	R\$ 2.557,40
Artífice em manutenção geral (Oficial de Manutenção)	6	90	R\$ 29,18	R\$ 15.757,20
Servente de Obras	2	46	R\$ 17,21	R\$ 1.583,32

<b>TOTAL – A</b>				<b>R\$ 19.897,92</b>
<b>B – ESTIMATIVA DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS POR ANO – DOMINGOS E FERIADOS</b>				
Categoria Profissional	Quantidade	Quantidade de horas extras	Valor da Hora Extra (R\$)	Custo (R\$)
Engenheiro Civil	1	20	R\$ 150,44	R\$ 3.008,80
Artífice em manutenção geral (Oficial de Manutenção)	6	54	R\$ 34,33	R\$ 11.122,92
Servente de Obras	2	24	R\$ 20,25	R\$ 972,00
<b>TOTAL – B</b>				<b>R\$ 15.103,72</b>
TOTAL ANUAL (A+B)				R\$ 35.001,64
<b>CUSTO MENSAL COM HORAS EXTRAS</b>				<b>R\$ 2.916,80</b>
<b>CUSTO COM HORAS EXTRAS - ANO DE 2021 (4 MESES)</b>				<b>R\$ 11.667,21</b>
<b>CUSTO COM HORAS EXTRAS – ANO DE 2022 (12 MESES)</b>				<b>R\$ 35.001,64</b>
<b>CUSTO COM HORAS EXTRAS – ANO DE 2023 (12 MESES)</b>				<b>R\$ 35.001,64</b>
<b>CUSTO TOTAL COM HORAS EXTRAS PARA O CONTRATO (28 MESES)</b>				<b>R\$ 81.670,49</b>
Obs.: Horas extras estimadas com base na média realizada nos anos de 2018, 2019 e 2020				

#### 8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

**ANEXO IV do Edital** - Os custos com uniformes, ferramentas e equipamentos de proteção individual estão incluídos na formação de custos dos profissionais.

#### 8.11. Estimativa de Custos com Deslocamentos (ANEXO VII do Edital)

<b>HISTÓRICO DE ATENDIMENTO DOS CHAMADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>				
	<b>PREVENTIVAS</b>	<b>CORRETIVAS</b>	<b>VISTORIAS</b>	<b>ADEQUAÇÕES</b>
JAN/2019	4,25	27	1	2
FEV/2019	4,25	16	1	5
MAR/2019	4,25	31	0	3
ABR/2019	4,25	16	3	4
MAI/2019	4,25	25	1	2

<b>HISTÓRICO DE ATENDIMENTO DOS CHAMADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>				
JUN/2019	4,25	15	2	2
JUL/2019	4,25	10	0	0
AGO/2019	4,25	13	0	0
SET/2019	4,25	25	1	0
OUT/2019	4,25	20	0	2
NOV/2019	4,25	17	1	2
DEZ/2019	4,25	8	0	0
JAN/2020	4,25	10	0	2
FEV/2020	4,25	21	0	0
<b>MÉDIAS</b>	<b>4,25</b>	<b>18,14</b>	<b>0,71</b>	<b>1,71</b>

- Para os serviços de manutenções preventivas, foram consideradas as médias mensais que os mesmos devem ocorrer, considerando a anualidade das ações, conforme previsão contratual.
- Para os serviços de manutenções corretivas, foram consideradas as ocorrências verificadas, nos meses indicados, em unidades distantes da sede, que demandam o deslocamento dos profissionais.
- Para os serviços de vistoria, foram consideradas as ocorrências verificadas, nos meses indicados, em unidades distantes da sede, que demandam o deslocamento dos profissionais.
- Para os serviços de adequações, foram consideradas as ocorrências verificadas, nos meses indicados, em unidades distantes da sede, que demandam o deslocamento dos profissionais.

Assim, teremos o seguinte cálculo para os custos de deslocamentos:

<b>ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTOS PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS</b>				
<b>SERVIÇOS</b>	<b>TOTAL P/MÊS</b>	<b>DISTÂNCIA MÉDIA</b>	<b>PERCURSO (IDA E VOLTA)</b>	<b>KM/MÊS</b>
Preventivas	4,25	61,81	2	525,38



<b>ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTOS PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS</b>				
Corretivas	18,14	61,81	2	2.242,46
Vistorias	0,71	61,81	2	87,77
Adequações	1,71	61,81	2	211,39
<b>TOTAL (KM/MÊS)</b>				<b>3.067,00</b>

Foram incluídos nos cálculos os deslocamentos necessários para compra de material e descarte de resíduos, com distâncias de deslocamento considerando a Sede do TRE/PE como ponto de partida até as principais lojas de materiais de construção do Recife e pontos de descarte de materiais, respectivamente, conforme tabelas a seguir:

<b>ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTOS PARA COMPRA DE MATERIAIS</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MÉDIA DESLOCAMENTOS (KM)</b>	<b>QUANT DE COMPRAS/SEMANA</b>	<b>DESLOCAMENTO MÉDIO P/SEMANA (KM)</b>	<b>DESLOCAMENTO MÉDIO/MÊS (KM)</b>
Coleta de Material (Sede-Armazém/ Armazém - Sede)	18,60	2	37,20	148,80
Entrega de Material (Sede-Obra / Obra - Sede)	desconsiderar	desconsiderar	desconsiderar	desconsiderar
<b>TOTAL (KM/MÊS)</b>				<b>148,80</b>

<b>ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTOS PARA DESCARTE DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL - RCC</b>
--

<b>ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTOS PARA DESCARTE DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL - RCC</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MÉDIA DESLOCAMENTOS (KM)</b>	<b>QUANT DE COLETAS/SEMANA</b>	<b>DESLOCAMENTO MÉDIO P/SEMANA (KM)</b>	<b>DESLOCAMENTO MÉDIO/MÊS (KM)</b>
Coleta RDC (Sede-Obra / Obra-Centro de Coleta)	40,00	1	40,00	160,00
<b>TOTAL (KM/MÊS)</b>				<b>160,00</b>

<b>ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTOS PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS, COMPRA DE MATERIAL E DESCARTE DE RCC</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>TOTAL P/MÊS</b>	<b>DISTÂNCIA MÉDIA (Km)</b>	<b>PERCURSO (IDA E VOLTA)</b>	<b>KM/MÊS</b>
Preventivas	4,25	61,81	2	525,38
Corretivas	18,14	61,81	2	2.242,46
Vistorias	0,71	61,81	2	87,77
Adequações	1,71	61,81	2	211,39
Material	8,00	18,60	-	148,80
Descarte	4,00	40,00	-	160,00
<b>TOTAL (KM/MÊS)</b>				<b>3.375,80</b>

Considerando o custo do km rodado, conforme Revista Construção Mercado de fevereiro/2021 (**ANEXO IV deste Termo de Referência**), no valor de **R\$ 1,49 (veículo comercial leve)**, segue, abaixo, tabela com o cálculo do custo com deslocamentos:

<b>ESTIMATIVA DE CUSTOS COM DESLOCAMENTOS</b>	
<b>TOTAL (KM/MÊS)</b>	<b>3.375,80</b>
<b>CUSTO DO KM/RODADO</b>	<b>R\$ 1,49 / Km</b>
<b>CUSTO TOTAL MENSAL COM DESLOCAMENTOS</b>	<b>R\$ 5.029,94</b>
<b>CUSTO COM DESLOCAMENTOS - ANO DE 2021 (4 MESES)</b>	<b>R\$ 20.119,77</b>
<b>CUSTO COM DESLOCAMENTOS – ANO DE 2022 (12 MESES)</b>	<b>R\$ 60.359,30</b>
<b>CUSTO COM DESLOCAMENTOS – ANO DE 2023 (12 MESES)</b>	<b>R\$ 60.359,30</b>
<b>CUSTO TOTAL COM DESLOCAMENTOS PARA O CONTRATO (28 MESES)</b>	<b>R\$ 140.838,38</b>

#### 8.11. Estimativa de Custos com Curso NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)

<b>PLANILHA DE REFERÊNCIA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE CURSO NR 10 – BÁSICO</b>			
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>SITE</b>	<b>CUSTO (R\$)</b>
SENAI-PE	0800 600 9606	<a href="http://www.pe.senai.br">http://www.pe.senai.br</a>	R\$ 210,00
TREINANDOS	(81) 98664.6262 / 98770.4717 / 3228-153	<a href="http://www.treinandos.com.br">http://www.treinandos.com.br</a>	260,00
CETEPE	37240089	<a href="mailto:ruaru@cetepe.com.br">ruaru@cetepe.com.br</a>	R\$ 200,00
<b>CUSTO MÉDIO POR PROFISSIONAL</b>			<b>R\$ 223,33</b>
<b>CUSTO MENSAL PARA 8 PROFISSIONAIS (6 Oficinas de Manutenção + 2 Serventes de Obras)</b>			<b>R\$ 63,81</b>
<b>CUSTO COM CURSO NR-10 - ANO DE 2021 (04 MESES)</b>			<b>R\$ 255,24</b>
<b>CUSTO COM CURSO NR-10 – ANO DE 2022 (12 MESES)</b>			<b>R\$ 765,72</b>
<b>CUSTO COM CURSO NR-10 – ANO DE 2023 (08 MESES)</b>			<b>R\$ 765,72</b>
<b>CUSTO TOTAL COM CURSO NR-10 PARA O CONTRATO (28 MESES)</b>			<b>R\$ 1.786,68</b>

**8.12. Estimativa de Custos com Equipe Permanente de Mão de Obra**

CUSTOS FIXOS				
1.0	Mão de Obra vinculada à execução contratual	Quantidade de Profissionais	Valor (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1	Engenheiro Civil ou Arquiteto	1	19.436,08	19.436,08
1.2	Assistente Administrativo	1	3.855,25	3.855,25
1.2	Oficial de Manutenção	6	4.943,17	29.659,00
1.3	Servente de Obras	2	3.046,59	6.093,18
TOTAL				59.043,51
2.0	Outros Custos Fixos			Valor (R\$)
2.1	Diárias			2.587,26
2.2	Deslocamentos			5.029,94
2.3	Curso NR10-Básico			63,81
TOTAL				7.681,01
TOTAL CUSTOS FIXOS (1+2)				66.724,52
3.0	CUSTOS VARIÁVEIS			Valor (R\$)
3.1	Horas Extras			2.916,80
TOTAL CUSTOS VARIÁVEIS				2.916,80
TOTAL MENSAL (1+2+3)				69.641,32
CUSTO TOTAL COM MÃO DE OBRA PERMANENTE - ANO DE 2021 (4 MESES)				278.565,28
CUSTO TOTAL COM MÃO DE OBRA PERMANENTE - ANO DE 2022 (12 MESES)				835.695,84
CUSTO TOTAL COM MÃO DE OBRA PERMANENTE - ANO DE 2023 (12 MESES)				835.695,84
CUSTO TOTAL COM MÃO DE OBRA PERMANENTE PARA O CONTRATO (28 MESES)				1.949.956,96

**8.13. Garantia dos Serviços/Materiais**

8.13.1. A licitante vencedora, sem qualquer ônus para o TRE/PE, responderá pela garantia e reparos dos serviços executados, por, no mínimo, 5 (cinco) anos contados a partir da data do seu recebimento, para os vícios construtivos.

8.13.2. Determinados serviços, por sua natureza ou prazo de validade dos próprios materiais empregados, não são garantidos pelo prazo 5 (cinco) anos estabelecidos em lei, devendo ser monitorados durante os períodos próprios de sua vida útil.

8.13.3. Os materiais empregados terão prazo de garantia de, no mínimo, o prazo de garantia constante do certificado/manual do produto, contado a partir da data do recebimento do serviço, independentemente de quando tenham sido adquiridos.

8.13.4. Para os materiais que não apresentarem prazo de garantia constante do certificado/manual do produto, será exigida a garantia mínima de 1 (um) ano, contado a partir da data do recebimento do serviço, independentemente de quando tenham sido adquiridos.

8.13.5. Durante o prazo de garantia, a licitante vencedora poderá ser chamada para solucionar eventuais problemas, devendo identificar a respectiva solução, e corrigi-los no prazo definido pela Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do TRE/PE, sob pena de responder judicialmente por sua desídia.

8.13.6. Nas edificações, instalações, equipamentos ou sistemas que se encontrarem em período de garantia de fábrica (ou construtora), os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que os eventuais defeitos não estão cobertos pela referida garantia.

## 9. Visita Técnica/Vistoria

9.1. A licitante, antes de apresentar sua proposta, poderá vistoriar as condições dos locais para tomar ciência das condições e do grau de dificuldade existentes, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços que propuser ou para falta ou execução incorreta dos serviços.

9.2. A vistoria técnica deverá ser feita individualmente, com cada uma das Licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento junto a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, no horário das 08h às 14h, através do telefone (81) 3194-9347 e 3194-9362.

9.3. Será de responsabilidade da Licitante Vencedora os eventuais prejuízos decorrentes da não realização da vistoria tratada neste item.

9.4. Caso a Licitante opte pela realização da vistoria, deverá, para tanto, visar a declaração comprobatória da vistoria efetuada, de acordo com o modelo de Termo de Vistoria do **ANEXO XXVI do Edital**. Do mesmo modo, na hipótese da não realização da vistoria, deverá a Licitante visar o modelo de declaração constante do **ANEXO XXVII do Edital**.

Justificativa para vistoria: O objetivo da vistoria é evitar pleitos da futura CONTRATADA sob a alegação de desconhecimento das condições do local da realização dos serviços. Ressalte-se ainda que a variedade/complexidade do serviço e sua importância para a preservação dos imóveis e funcionamento das atividades administrativas necessitam de maiores cuidados quando da contratação de empresas para sua manutenção. No entanto, a vistoria é facultativa para os Licitantes que deverão se posicionar a respeito por meio dos Termos específicos (**ANEXOS XXVI e XVII do Edital**).

## 18. Critérios de Sustentabilidade

### 10. Critérios de Sustentabilidade

Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto no art. 3º da Lei n.º 8.666/93, bem como no Acórdão n.º 1056/2017 – Plenário do TCU; na Resolução n.º 201/2015 do CNJ e na Resolução n.º 23.474/2016 do TSE, serão exigidos como critérios de sustentabilidade o que se segue:

10.1. priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

10.2. obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

10.3. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPI e EPC) que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE. Esses equipamentos devem possuir Certificado de Aprovação – CA, conforme laudo técnico emitido pelo SEST/UFPE;

10.4. atender aos critérios considerados ambiental e socialmente sustentáveis, quanto à origem dos insumos, forma de produção, manufatura, embalagem, distribuição, destino dos resíduos, operação, economia de energia, manutenção e execução dos serviços, previstos no Decreto nº 7.746/2012, alterado pelo Decreto n.º 9.178/2017;

10.5. utilizar barreiras de isolamento que sejam reutilizáveis para não gerar resíduos com fitas descartáveis;

10.6. observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

10.7. respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

10.8. observar, no que couber, as Resoluções do CONAMA, quanto aos serviços objeto dessa contratação;

10.9. causar menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

10.10. não fazer a queima de combustíveis não renováveis, exceto imprescindível para a execução dos serviços;

10.11. A CONTRATADA deverá adotar medidas para garantir economia de água tratada, evitando todo e qualquer desperdício durante a realização dos serviços;

10.12. Caso haja implantação de instalações sanitárias ou outras instalações provisórias no canteiro de obras que gerem efluentes: Realizar coleta e tratamento ambientalmente adequado dos efluentes gerados durante a execução contratual, atendendo às exigências legais da Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005 e legislação correlata, devendo comprovar essa destinação.

10.13. não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 4, DE 11 DE MAIO DE 2016;

10.14. 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;

10.15. 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);

10.16. a empresa a ser contratada deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade (**ANEXO XXVIII do Edital**) previstos nos itens acima, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência

10.17. manter as condições descritas nas alíneas acima, o que poderá ser verificado durante toda a vigência do Contrato, sob pena de rescisão contratual.

## **11. Obrigações da Contratada**

11.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA a prestação dos serviços constantes no Contrato e de todos aqueles que oferecer em sua proposta, bem como o fornecimento, com ônus próprio, de todo o material, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à realização dos serviços.

11.2. Todos os serviços deverão ser coordenados por Engenheiro Civil ou Arquiteto, com formação e experiência comprovada, que será o responsável técnico.

11.3. Manter preposto que acompanhará o Contrato, designado na forma do art. 68, da Lei n.º 8.666/93, com amplos poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual e representar a empresa judicial e extrajudicialmente, indicando endereço, e-mail e telefone onde ele possa ser encontrado.

11.3.1. O preposto será responsável pelo acompanhamento diário do planejamento e execução dos serviços solicitados e deverá deter poderes para deliberar sobre qualquer determinação da fiscalização e/ou dos Gestores do Contrato que se torne necessária, realizando, dentre outros, os seguintes atos, inerentes à prestação de serviços:

- Comparecer à sede deste Tribunal sempre que solicitado, para resolver questões relativas aos serviços objeto da contratação;
- Fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;
- Adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;
- Manter contato direto e constante com a fiscalização e/ou Gestores do Contrato, a fim de prestar todas as informações relativas ao Contrato e adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- Assinar o formulário do Acordo de Nível de Serviço, quando solicitado pelo CONTRATANTE.

11.3.2. Em caso de substituição do preposto, a CONTRATADA deverá Informar, previamente, ao CONTRATANTE, para aprovação dessa substituição;

11.4. A CONTRATADA deverá atender a toda e qualquer solicitação do TRE/PE, para realização de manutenções corretivas ou ações emergenciais, de acordo com os prazos determinados pelo CONTRATANTE ou acordados entre as partes;

11.5. Em relação ao fornecimento, guarda e transporte de material, obriga-se a CONTRATADA a:

11.5.1. Fornecer e guardar os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do Contrato, bem como se responsabilizar pelo transporte ao local de execução.

11.5.2. Providenciar para que os materiais, mão de obra e demais suprimentos estejam, em tempo hábil, nos locais de execução, de modo a satisfazer o cumprimento dos prazos.

11.5.3. Empregar nos serviços materiais novos, comprovadamente de primeira qualidade, e que estejam de acordo com as especificações.

11.5.4. Disponibilizar informações, sempre que solicitadas pelo CONTRATANTE, sobre os locais de origem ou sobre certificados de conformidade ou de ensaios relativos aos materiais, aparelhos e equipamentos que pretende aplicar, empregar ou utilizar, bem como de serviços realizados, para comprovação de sua qualidade. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, e executados por laboratórios de órgãos oficiais ou outros idôneos, aprovados pelos fiscais técnicos e/ou Gestores do Contrato.

11.5.5. Responsabilizar-se por todos os transportes internos, externos, verticais e horizontais de materiais, de máquinas, de ferramentas, de mão de obra e de equipamentos, inclusive aqueles a serem removidos ou a serem instalados.

11.5.6. Retirar do local dos serviços, à medida que os mesmos forem executados, todos os entulhos decorrentes de sua execução, bem como transportá-los até local adequado para despejo, permitido pela Prefeitura Municipal, sem ônus para o CONTRATANTE e apresentar comprovante ao Gestor do Contratante.

11.5.7. Manter em local seguro, sem ônus para o CONTRATANTE, devidamente identificados e acondicionados, todos os materiais que forem retirados e que sejam destinados a reaproveitamento.

11.5.8. Remover, imediatamente e às suas expensas, os detritos resultantes das operações de transportes ao longo de qualquer via pública.

11.6. - Em relação à segurança e saúde no trabalho, obriga-se a CONTRATADA a:

11.6.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal responsável pelos serviços objeto do Contrato.

11.6.2. Responsabilizar-se, inteiramente, pelos processos, pelas ações ou pelas reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência da não observância das precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

11.6.3. Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros necessários e/ou exigidos em lei, no Edital do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2021 e seus Anexos, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas, direta ou indiretamente, envolvidas nos serviços objeto do Contrato.

11.6.4. Fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual exigidos pelas normas regulamentadoras vigentes, tais como: capacetes e óculos especiais de segurança, protetores faciais, luvas e mangas de proteção, botas de borracha e cintos de segurança, de conformidade com a natureza dos serviços em execução.

11.6.5. Durante a execução dos serviços, devem-se manter organizadas, limpas e em bom estado de higiene as vias de circulação, passagens, escadarias, o local dos serviços e demais ambientes, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.

11.6.6. Em caso de necessidade de estocar ou armazenar materiais, a CONTRATADA deverá fazê-lo de forma a não prejudicar o trânsito de pessoas e a circulação de materiais, não obstruir portas e saídas de emergência e não impedir o acesso de equipamentos de combate a incêndio.

11.6.7. Comunicar, por escrito, à equipe técnica e à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível, qualquer acidente que ocorrer durante a execução dos serviços, inclusive princípios de incêndio, de acordo com as normas regulamentadoras e a legislação vigente. 11.6.8 Tomar as precauções necessárias e zelar, permanentemente, para que suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros.

11.6.9. Responsabilizar-se por eventuais danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, dos seus servidores, ou de terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seus empregados, cabendo-lhe a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso.

11.6.10. Responder diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados a bens ou pessoas, inclusive em propriedades vizinhas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, fornecedores e subcontratados, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar o CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que seja obrigado a fazer a esse título, incluindo multas, atualizações monetárias e acréscimos de mora.

11.7 - Em relação à documentação necessária para o início dos trabalhos, obriga-se a CONTRATADA a:

11.7.1. Apresentar, até 10 (dez) dias úteis após o início da vigência do Contrato, o comprovante do registro do Contrato no CREA/PE, através da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, devidamente autenticada pelo Conselho Regional.

11.7.2. Caso haja acréscimo de quantitativo de serviços contratados, a CONTRATADA deverá providenciar o registro da ART, vinculada à original, proporcional ao respectivo quantitativo. Cópia autenticada desse documento deverá ser entregue à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da via do Termo Aditivo correspondente, devidamente autenticada pelo Conselho Regional.

11.7.3. Na hipótese de a CONTRATADA não ter registro em Pernambuco, deverá apresentar visto do CREA/PE ou CAU/PE em seu registro ou inscrição proveniente de outro Estado da Federação.

11.7.4. Providenciar, até 10 (dez) dias úteis após o início da vigência do Contrato, a apólice do Seguro de Responsabilidade Civil, previsto pelo art. 20, alínea "c", do Decreto-Lei nº. 73/66, destinado a reembolsar o segurado



das quantias pelas quais vier a ser responsável civilmente, mediante sentença judicial transitada em julgado ou acordo autorizado de modo expresse pela seguradora, relativas a reparações por danos involuntários, pessoais ou materiais causados a terceiros. Cópia autenticada desse documento deverá ser entregue a esta Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do CONTRATANTE.

11.7.5. O referido seguro deverá contemplar o prazo total da vigência do Contrato.

11.7.6. Caso haja aumento do valor contratual, o seguro de responsabilidade civil deverá ter seu valor acrescido na mesma proporção.

11.7.7. Providenciar, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a abertura de conta-corrente bloqueada vinculada junto ao Banco do Brasil, de acordo com exigências da Resolução Nº 169 de 31.01.2013, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

11.8- Em relação à Equipe de Mão de Obra Permanente, obriga-se a CONTRATADA a:

11.8.1. Afastar e/ou substituir, imediatamente e sem ônus para o CONTRATANTE, qualquer de seus empregados por outro profissional que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando assim for exigido, em virtude de falta grave, comportamento inadequado ou ineficiência.

11.8.2 Pagar, conforme cláusula décima oitava da convenção coletiva, durante 8 (oito) meses, 2 (dois) salários contratuais ao trabalhador que, em razão de acidente de trabalho, inclusive de trajeto, torne-se permanente inválido e, no caso de morte por acidente de trabalho, igual quantia por igual prazo aos seus herdeiros legais. Na hipótese de morte natural ou por acidente que não seja de trabalho, fica obrigada a pagar 4 (quatro) salários contratuais aos herdeiros legais do empregado. Ficam dispensadas destas obrigações as empresas que optarem pela adoção de um plano de seguro em grupo para esse fim.

11.8.3 Fornecer à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura- CEA deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias a contar do início do Contrato, cópia das fichas de registro contendo todos os dados pessoais dos profissionais que executarão os serviços (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), Atestado de Saúde Ocupacional (renovado anualmente) e comprovantes de escolaridade, capacitação e experiência profissional, a depender da categoria.

11.8.4 Fornecer crachá de identificação plastificado com cordão aos profissionais, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário, função, matrícula, RG, CPF e foto.

11.8.5 Fornecer aos profissionais, por dia de trabalho, vale-transporte (ida e volta), de acordo com o local de residência do profissional. 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.

11.8.6 Fornecer aos profissionais, mensalmente, vale-alimentação, em consonância com as cláusulas décima terceira e décima quarta da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor. Conforme pesquisa de mercado, realizada por este Tribunal, o auxílio-alimentação diário foi cotado no valor de R\$ 15,15 (quinze reais e quinze centavos). Caso a empresa licitante estipule valor diverso do definido por este Tribunal, deverá apresentar as justificativas necessárias.

11.9 - Deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

11.9.1 As empresas que não participam do Programa de Alimentação do 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.

11.9.2 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 de parcelas.

11.10 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.

11.11 Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia dos registros de frequência dos profissionais.

11.12 Apresentar, mensalmente, relatório à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura – CEA, constando:

- As ausências em virtude de “afastamento maternidade”, “ausência por doença”, “licença paternidade”, “ausências legais” e “ausência por acidente de trabalho”;
- As ocorrências de aviso prévio trabalhado e aviso prévio indenizado.

11.13 São, também, de responsabilidade da CONTRATADA:

11.13.1 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.

11.13.2 Manter os profissionais detentores dos acervos técnicos apresentados na contratação, os quais deverão acompanhar os serviços.

11.13.3 Admite-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, detentores de Acervo Técnico compatível, no mínimo, com o exigido na presente contratação, desde que aprovada pela Administração.

11.13.4 No caso de substituição do responsável técnico, a CONTRATADA providenciará a ART (CREA) o novo responsável técnico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da autorização de substituição pelo CONTRATANTE, a qual deverá estar vinculada à ART original. Cópia autenticada deste documento deverá ser entregue à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, juntamente com o comprovante de pagamento da respectiva taxa.

11.13.5 Disponibilizar profissionais treinados e capacitados para a execução dos serviços, sendo responsável, única e exclusiva, pelo pagamento de sua remuneração, assim como pelos respectivos encargos trabalhistas e previdenciários.

11.13.6 Os funcionários da licitante vencedora deverão apresentar-se sempre uniformizados e identificados através de crachás, munidos de todo o material necessário à execução dos serviços, inclusive com todos os equipamentos de proteção individual, ferramentas e equipamentos diversos, como também, caso necessário, balancim, gaiolas, andaimes, escadas, dentre outros, sob sua inteira responsabilidade, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE.

11.13.7 Fornecer à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do CONTRATANTE relação contendo os dados pessoais dos empregados que executarão os serviços (nome, número de identidade, CPF), e manter esta relação sempre atualizada.

11.13.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, bem como os que estiverem fora das especificações ou executados em desacordo com as normas recomendadas.

11.13.9 Entregar relatórios, memoriais ou outros documentos, quando necessário, de forma clara, objetiva e conclusiva, a fim de que não sejam suscitadas dúvidas ou interpretações dúbias relativas ao seu conteúdo. Os relatórios deverão mencionar tanto as normas que orientaram os procedimentos, como aquelas que serviram de parâmetros para as conclusões.

11.13.10 Responsabilizar-se por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais que venham a ocorrer durante a execução dos serviços, praticados por funcionários sob sua responsabilidade, ficando a seu cargo a decisão e o ônus de exercer a vigilância necessária para evitar tais acontecimentos.

11.13.11 Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os impostos e taxas resultantes da execução dos serviços e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato.

11.13.12 Cumprir, o Acordo de Nível de Serviços – ANS estabelecido nas condições descritas no Contrato (**ANEXO**

**I da Minuta do Contrato).**

11.13.13 Cumprir com todas as disposições legais vigentes, quer sejam federais, estaduais ou municipais, pertinentes a normas de segurança, independente de estarem explicitamente dispostas no Edital do Pregão Eletrônico n.º XX/2021 ou no Contrato.

11.13.14 Observar a vedação de subcontratação total do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação, ressalvadas as subcontratações, até o limite de 30% (trinta por cento) do total do serviço, nos termos do art. 72 da Lei n.º 8.666/9.

**12. Obrigações do Contratante**

12.1 Efetuar os pagamentos nas condições e preços ora pactuados, desde que não haja qualquer óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA.

12.2 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados.

12.3 Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como de seus aditamentos, no Diário Oficial da União, 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 n.º 8.666/93.

12.4 Fornecer à CONTRATADA todas as informações complementares necessárias à execução do objeto do Contrato, em tempo hábil para obtenção dos certificados, aprovações, matrícula, alvará e licenças municipais, estaduais ou federais, quando for o caso.

12.5 Manter a CONTRATADA informada quanto a eventuais alterações nas áreas ocupadas, ocorrência de vacância ou inclusão de novas áreas na Região abrangida pelo Contrato, ficando essas novas áreas vinculadas aos serviços contratados.

12.6 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados por meio dos servidores da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, que contarão com o auxílio dos servidores das Unidades Administrativas onde estarão sendo executados os serviços de manutenção, podendo contratar terceiros para assisti-los ou subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

**13. Gestão e Fiscalização Contratual****13.1. Gestão e Fiscalização Contratual****- Gestores:**Gestor Administrativo Titular:

Nome: Cláudia Castro Fernandes de Oliveira

Telefone/Ramal: 9312

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

CPF: 412.811.524-04

Gestor Operacional Titular:

Nome: Rosângela Costa Rodrigues

Telefone/Ramal: 9362

E-mail: rosangela.rodrigues@tre-pe.jus.br

CPF: 194.473.704-97

Gestor Administrativo/Operacional Substituto:

Nome: Carlos Eduardo Oliveira Gonçalves

Telefone/Ramal: 9347

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

CPF: 861.765.874-68

## **13.2. Da Fiscalização Setorial**

### **Da Fiscalização:**

-13.2.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compreendem, entre outros aspectos, o conjunto de ações para aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados (recebimento e medição dos serviços), bem como para verificar a correta e justa aplicação dos parâmetros adequados nas planilhas orçamentárias de custo dos serviços;

-13.2.2 Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidores lotados na Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura - CEA, com o auxílio dos servidores lotados nas Unidades Administrativas onde serão executados os serviços de manutenção predial. A CEA poderá contratar terceiros para assisti-los ou subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

13.2.3 Cabe aos responsáveis pela Gestão do Contrato:

13.2.3.1 Registrar as ocorrências relativas ao Contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

13.2.3.2 Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

13.2.3.3 Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do CONTRATANTE, se necessário, parecer de especialistas;

13.2.3.4 Solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto desta contratação;

13.2.3.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para sua correção.

13.2.3.6 Acompanhar e preencher mensalmente o Acordo de Nível de Serviço – ANS, de forma a permitir o pagamento à CONTRATADA;

13.2.3.7 Atestar nas Ordens/Solicitações de Serviços, os prazos e conclusão dos serviços de manutenção predial executados, para encaminhamento à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura e posterior emissão do Boletim de Medição dos serviços e da ANS.

13.2.3.8 Emitir Boletins de Medição com base nas Ordens/Solicitações de Serviços executadas e atestadas pelos servidores das Unidades Administrativas onde foram executados os serviços de manutenção predial;

13.2.3.9 Atestar, com vistas à liquidação da despesa correspondente, os documentos de cobrança referentes à conclusão de cada serviço;

13.2.3.10 Solicitar a paralisação ou substituição de qualquer serviço ou material que estiver fora das especificações técnicas, ou executados em desacordo com as normas recomendadas.

13.2.3.11 Os Gestores do Contrato deverão observar fielmente os conceitos, complementações, adequações e orientações constantes do Anexo Único da Instrução Normativa n.º 01/2011 deste Tribunal, que regulamenta o uso do Manual de Gestão de Contratos Administrativos no âmbito do TRE/PE.

13.2.3.12 Os serviços também poderão ser acompanhados e fiscalizados por outro servidor lotado na Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura do CONTRATANTE, com graduação em engenharia ou arquitetura, especialmente, designado para esse fim.

13.2.3.13 O trabalho realizado pelos fiscais técnicos do CONTRATANTE não substitui a fiscalização do Responsável Técnico dos serviços, atividade esta de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

13.2.3.14 A presença de fiscal técnico do CONTRATANTE durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas subcontratadas, na forma da legislação em vigor.

## **14. Pagamento**

### **14.1 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

14.1.1 O recebimento dos serviços, objeto do certame, será realizado primeiramente por representantes do TRE/PE lotados nas Unidades Administrativas onde serão executados os serviços de manutenção predial, que auxiliarão os Gestores do Contrato lotados na Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura – CEA.

14.1.2 Os serviços serão recebidos, após a sua conclusão, através de atesto nos Relatórios Técnicos de Atendimento – RTA (**ANEXO XV da Minuta do Contrato**) pelos servidores das Unidades Administrativas onde foram executados os trabalhos, para posterior encaminhamento à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, visando a medição dos serviços realizados de acordo com o **item 14.2**, deste Termo de Referência.

14.1.3 A CONTRATANTE poderá, a seu critério, enviar fiscal para verificação da conformidade dos serviços com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Orçamento, quando for o caso.

14.1.4 Constatadas irregularidades na execução dos serviços, o TRE/PE deverá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando as eventuais correções/substituições e complementações consideradas necessárias e estabelecendo o prazo para execução dos ajustes, sem que isso signifique nova solicitação de serviço e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.1.5 Na hipótese dos serviços apresentarem diferença de quantidade, de partes ou peças, com relação ao que foi demandado, a CONTRATADA deverá executar a complementação, sem que isso signifique nova solicitação de serviço.

14.1.6 Entender-se-á por conclusão dos serviços, objeto desta contratação, a realização total dos serviços demandados, no prazo estabelecido, e sua entrega pela CONTRATADA ao TRE/PE em perfeitas condições de utilização.

14.1.7 O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades devido a vício/defeitos na realização dos serviços executados, má qualidade ou defeitos de fabricação dos materiais aplicados, ou ainda, no quantitativo de insumos utilizados.

### **14.2 DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.2.1 Para a medição mensal dos serviços realizados e dos materiais efetivamente utilizados nas respectivas intervenções, a CONTRATADA deverá enviar até o décimo dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico (e-mail), **relação dos SACs atendidos** e das **manutenções preventivas realizadas**, juntamente com os **seguintes**

## documentos:

- Formulários de Manutenção Preventiva (**ANEXOS X, XI, XII e XIII da Minuta do Contrato**) das manutenções preventivas realizadas no mês, devidamente preenchidos e assinados, juntamente com relatório que descreva, sucintamente, a situação de cada unidade e as necessidades identificadas de manutenções corretivas e serviços eventuais a serem realizados posteriormente (arquivos em pdf, com no máximo 15MB);
- Relatórios Técnicos de Atendimento – RTAs (**ANEXO XV da Minuta do Contrato**) referentes às manutenções corretivas realizadas no mês, devidamente preenchidos e assinados (arquivos em pdf, com no máximo 15MB);
- Planilha de Materiais Utilizados (**ANEXO XVI da Minuta do Contrato**) consolidada (em excel), por localidade e por SACs, dos materiais utilizados nas manutenções preventivas e corretivas realizadas pela equipe permanente de mão de obra, correlacionados com os itens da Planilha Orçamentária de Referência (**ANEXO X do Edital**) (arquivo em excel);
- Relatório Fotográfico de Manutenção (**ANEXO XVII da Minuta de Contrato**) das manutenções preventivas e corretivas, que apresente a situação antes e depois das intervenções (arquivo em pdf, com no máximo 15MB);
- Relatório Fotográfico de Vistoria (**ANEXO XVIII da Minuta de Contrato**) das vistorias realizadas (arquivo em pdf, com no máximo 15MB);
- Planilha de Medição (**ANEXO XIX da Minuta do Contrato**), em excel, por localidade, dos materiais utilizados nas intervenções realizadas pela equipe de mão de obra permanente (manutenções preventivas e corretivas) e planilha (em excel) de medição, por localidade, dos serviços realizados por meio de ordens de serviço (manutenções corretivas e serviços eventuais);
- Planilha de horas extras autorizadas e realizadas (em excel), se for o caso (**ANEXO XX da Minuta do Contrato**).

14.2.2 O Boletim de Medição (**ANEXO XXI da Minuta de Contrato**) serão elaborados pelo Gestor do Contrato após analisar e aprovar os documentos acima citados.

14.2.3 Após conferências e assinaturas dos Boletins de Medição e do ANS, a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal e enviará, juntamente com os demais documentos exigidos, ao Gestor do Contrato, por meio eletrônico (e-mail), para pagamento da **mão de obra permanente** (valor fixo mensal), **horas extras** eventualmente realizadas pela equipe de mão de obra permanente (valor variável), dos serviços realizados por meio de **Ordens de Serviços** e dos **materiais utilizados para atendimentos realizados pela equipe permanente de mão de obra**, no mês de referência.

## 14.3. DO PAGAMENTO

14.3.1 Pela perfeita execução dos serviços, o CONTRATANTE efetuará o pagamento da nota fiscal/fatura, emitida pela CONTRATADA, mensalmente, mediante ordem bancária creditada na conta-corrente informada pela CONTRATADA, na hipótese do valor da nota fiscal/fatura ser de até **R\$ 17.600,000 (dezesete mil e seiscentos reais)**, em até **05 (cinco) dias úteis**, e em até **10 (dez) dias úteis**, para **valores superiores**, contados da data do atesto pela gestão contratual do CONTRATANTE na Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela CONTRATADA.

14.3.2 O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço (**ANEXO I da Minuta do Contrato**), o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços, cumprimento das obrigações contratuais e as respectivas adequações de pagamento.

## 15. Penalidades

15.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a CONTRATADA que:

15.1.2 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.4 fraudar na execução do contrato;

15.1.5 comportar-se de modo inidôneo;

15.1.6 cometer fraude fiscal;

15.1.7 não manter a proposta.

15.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no Item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

15.2.2 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);

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

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

15.2.5 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

15.2.6 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.

15.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

15.3.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/93, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784/99.

15.5 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.

15.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15.7 As multas previstas nesta Cláusula serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante.

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

<b>ESTIMATIVA DE CUSTOS COM A CONTRATAÇÃO</b>
---

		2021 (4 meses)	2022 (12 meses)	2023 (12 meses)	TOTAL
<b>1.0</b>	<b>Mão de Obra Permanente</b>				
1.1	Custo Fixo (Prestação de serviços com alocação de postos de trabalho)	R\$ 266.898,08	R\$ 800.694,24	R\$ 800.694,24	1.868.286,56
1.2	Mão de Obra - Custo Variável (Prestação de serviços com alocação de postos de trabalho – Hora-Extra)	R\$ 11.667,22	R\$ 35.001,6	R\$ 35.001,6	R\$ 81.670,4
<b>Total Mão de Obra Permanente (Prestação de serviços com alocação de postos de trabalho)</b>		<b>R\$ 278.565,28</b>	<b>R\$ 835.695,84</b>	<b>R\$ 835.695,84</b>	<b>R\$ 1.949.956,96</b>
<b>2.0</b>	<b>Planilha de Serviços</b>				
<b>Planilha de Serviços (Prestação de serviços com fornecimento de mão de obra e material – BDI de 28,48%)</b>		<b>R\$ 219.640,58</b>	<b>R\$ 658.921,73</b>	<b>R\$ 658.921,73</b>	<b>R\$ 1.537.484,03</b>
<b>CUSTO TOTAL COM A CONTRATAÇÃO</b>		<b>R\$ 498.205,86</b>	<b>R\$ 1.494.617,57</b>	<b>R\$ 1.494.617,57</b>	<b>R\$ 3.487.440,99</b>

Os **custos fixos/variáveis da mão de obra** (equipe permanente) foram estimados a partir das **Tabelas Salariais** dos sindicatos das categorias profissionais dos postos de trabalho a serem contratados.

Os **custos da planilha orçamentária de serviços** foram calculados a partir da **Tabela de Composição de preços do SINAPI**, mês de referência janeiro/2021, ou em outras Tabelas de Referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor.

As **quantidades da planilha orçamentária de serviços** foram, inicialmente, definidas com base no histórico dos serviços realizados nos anos de 2018, 2019 e 2020 (ANEXO IX deste Termo de Referência). Mas, devido à restrição orçamentária, as quantidades foram ajustadas de forma que o Custo da Contratação não fosse superior ao valor determinado no PCI 2021.

## 17. Modalidade de Empenho

### Empenhos Estimativos:

- Mão de Obra Permanente - valor fixo mensal
- Horas Extras - valor variável
- Material Permanente - valor variável
- Material + Serviços - valor variável

**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

Serviço: 0162-7 - Manutenção/Reforma Predial.

## 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.**

ANEXO II - PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇO DE MÃO DE OBRA ([1513357](#))

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

ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE FORMAÇÃO DE PREÇO DE MÃO DE OBRA ([1513364](#))

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

ANEXO IV - PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTO COM UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS ([1513370](#))

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

**Considerar todos os anexos listados abaixo.**

**O Quadro Resumo do Custo da Contratação encontra-se no ANEXO XIII.**

ANEXO V - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO COM DIÁRIAS ([1513373](#))

ANEXO VI - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO COM HORAS EXTRAS ([1513378](#))

ANEXO VII - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO COM DESLOCAMENTOS ([1513380](#))

ANEXO VIII - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO COM CURSO NR-10 ([1513395](#))

ANEXO IX - PLANILHA DE REFERÊNCIA DE ENCARGOS SOCIAIS ([1513395](#))

ANEXO X - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ([1513401](#))

ANEXO XI - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS ([1513404](#))

ANEXO XII - PLANILHA DE REERÊNCIA DE COMPOSIÇÃO DO BDI ([1513410](#))

ANEXO XIII - RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO ([1513416](#))

ANEXO XIV - UNIDADES ELEITORAIS LOTE 1 ([1513422](#))

## **ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS**

**Considerar todos os anexos a seguir.**

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

**O Modelo de Memória de Cálculo de Iniformes, EPis e Ferramentas encontra-se no ANEXO XV a seguir:**

ANEXO XV - MODELO DE PLANILHAS DE CUSTO COM UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS ([1513431](#))

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

**Considerar todos os anexos a seguir.**

**O Modelo de Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação encontra-se no ANEXO XXV abaixo.**

ANEXO XVI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM DIÁRIAS ([1513437](#))

ANEXO XVII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM HORAS EXTRAS ([1513442](#))

ANEXO XVIII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM DESLOCAMENTOS ([1513448](#))

ANEXO XIX - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM CURSO NR-10 ([1513449](#))

ANEXO XX - MODELO DE PLANILHA DE ENCARGOS SOCIAIS ([1513456](#))

ANEXO XXI- MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE MÃO DE OBRA ([1513463](#))

ANEXO XXII - MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE SERVIÇOS ([1513473](#))

ANEXO XXIII - MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS ([1513481](#))

ANEXO XXIV - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI ([1513497](#))

ANEXO XXV - MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO ([1513502](#))

ANEXO XXVI - MODELO DE TERMO DE VISTORIA ([1513508](#))

ANEXO XXVII - MODELO DE OPÇÃO PELA NÃO VISTORIA ([1513510](#))

ANEXO XXVIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE ([1513525](#))

**ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA (GLOSA)</b>
1	0,5 % do valor da fatura
2	1 % do valor da fatura
3	2 % do valor da fatura
4	3% do valor da fatura
5	5 % do valor da fatura
6	10 % do valor da fatura

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado sem nenhuma identificação ou com apresentação pessoal bastante inadequada (uniforme desbotado, manchado, sujo ou rasgado) a qualquer das dependências do CONTRATANTE	1	Por ocorrência
2	Não atender os prazos de atendimento acordados com o CONTRATANTE.	1	Por ocorrência e por dia
3	Apresentar documentação irregular ou não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e/ou previdenciária.	1	Por ocorrência e por dia
4	Retirar, para manutenção, das dependências do CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais sem autorização prévia do responsável.	2	Por item e por ocorrência
5	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregado e por dia
6	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
7	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	3	Por empregado e por dia
8	Executar serviço incompleto, paliativo, sem motivo justificado, e/ou deixar de providenciar recomposição complementar quando necessária	3	Por ocorrência
9	Não atender os prazos de atendimento estabelecidos para os atendimentos emergenciais	3	Por ocorrência e por hora
10	<del>Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais</del>	4	<del>Por dia</del>
10	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
11	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	4	Por dia

- |    |  |   |                |
|----|--|---|----------------|
| 12 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado  | 5 | Por ocorrência |
| 13 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes   | 5 | Por ocorrência |
| 14 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais a seus empregados, servidores do TRE, eleitores ou terceiros | 6 | Por ocorrência |

## OUTROS ANEXOS

OBS.: Esclarecemos que as informações do Requerimento de Contratação foram revistas e aprimoradas quando da elaboração deste Termo de Referência, portanto, qualquer divergência entre o mesmo assunto deverá ser considerada a indicação constante do documento revisor, ou seja, deste Termo de Referência.

### 19.2 Anexos para a minuta do Contrato

#### ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

ANEXO I - MODELO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO ([1464448](#))

#### ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO ([1464459](#))

#### ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

ANEXO III - TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DE PREPOSTO ([1464466](#))

#### ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAL ([1464473](#))

#### ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ Nº 007/2005

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO RESOLUÇÃO CNJ 07-2005 ([1464475](#))

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR ([1464480](#))

ANEXO VII - CADERNO DE ENCARGOS E ESPECIFICAÇÕES ([1464490](#))

ANEXO VIII - ROTINA BÁSICA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA ([1464493](#))

ANEXO IX - FORMULÁRIO ROTINA BÁSICA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - SEDE ([1464496](#))

ANEXO X - FORMULÁRIO DE ROTINA BÁSICA DE MANUT. PREVENTIVA - R.BARBOSA-5PONTAS-ENTRONCAMENTO ([1464503](#))

ANEXO XI - FORMULÁRIO DE ROTINA BÁSICA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - QG BONGI ([1464510](#))

ANEXO XII - FORMULÁRIO DE ROTINA BÁSICA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - FÓRUNS E

CARTÓRIOS ([1464517](#))

ANEXO XIII - FORMULÁRIO DE ROTINA BÁSICA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - SUBESTAÇÕES SEDE E QG BONGI ([1464525](#))

ANEXO XIV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO ([1464526](#))

ANEXO XV - MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE ATENDIMENTO ([1464530](#))

ANEXO XVI - MODELO DE PLANILHA DE MATERIAIS UTILIZADOS ([1464535](#))

ANEXO XVII - MODELO DE RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE MANUTENÇÃO ([1464544](#))

ANEXO XVIII - MODELO DE RELATÓRIO FOTOGRÁFIO DE VISTORIA ([1535442](#))

ANEXO XIX - MODELO DE PLANILHA DE MEDIÇÃO ([1464706](#))

ANEXO XX - MODELO DE PLANILHA DE HORAS EXTRAS ([1464712](#))

ANEXO XXI - MODELO DE BOLETIM DE MEDIÇÃO ([1464716](#))

Recife, 08 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO OLIVEIRA GONÇALVES**, **Chefe de Seção**, em 09/06/2021, às 13:21, 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](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1535238** e o código CRC **08A95F03**.

0000558-16.2021.6.17.8000

1535238v9

Criado por [005263170841](#), versão 9 por [005263170841](#) em 08/06/2021 11:09:30.