



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
DESPACHO

À Secretaria de Administração (SAD),

Trata-se de contratação de manutenção predial para o prédio do Centro Cultural do Rio de Janeiro.

2. O processo teve início em dezembro de 2017, conforme Formulário de Solicitação - Estudo Técnico Preliminar (Doc. SEI Nº [0482061](#)), no entanto, apenas em setembro de 2018, foi concluído o Termo de referencia Senge (Doc. SEI nº [0858049](#)) e demais providências referente a contratação, porém após diversas manifestações e correções e ajustes o processo licitatório ocorreu em agosto de 2019 (Doc. SEI [1117236](#)), Conforme Relatório CPL ([1273183](#)) e Despacho CPL nº [1273183](#) o certame restou fracassado (Doc. SEI nº [1289536](#)).

3. Conforme Informação 61 (Doc. SEI nº [1300001](#)), Parecer Asjur 203 (doc. SEI nº [1302708](#)) e Despacho Cenaq (Doc. SEI nº [1305340](#)), teve início os tramites para novo processo com as ressalvas e orientações necessárias que resultaram no Termo de Ref. (Doc. SEI nº [1521224](#)) e Despacho Cosen (Doc. SEI nº [1521225](#)), porém ainda que pese todas as providências, correções, alterações, pareceres (Despacho CPL (Doc. SEI nº [1576737](#)) e análise da Assessoria Jurídica (Doc. SEI nº [1576737](#)), mas uma vez a licitação restou fracassada.

4. Diante do histórico acima, considerando que houve interesse nas duas últimas licitações mas não houve licitantes que atendessem simultaneamente todas as exigências da habilitação técnica, reencaminhamos o Termo de Referência [1590643](#) para retomada de contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de combate e proteção contra incêndio e pânico e anexamos nova proposta de habilitação técnica flexibilizada, documento SEI nº [1601145](#).

JAIR ALTINO DE CARVALHO JÚNIOR
COORDENADOR(A) DE SERVIÇOS, ENGENHARIA E ARQUITETURA - SUBSTITUTO(A)



Documento assinado eletronicamente em **19/03/2021, às 16:24**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1593584&crc=BC1F9E96](#),

informando, caso não preenchido, o código verificador **1593584** e o código CRC

BC1F9E96.

Criado por [cristiane.sousa](#), versão 20 por [jair.junior](#) em 19/03/2021 16:18:16.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

ORIENTAÇÕES INICIAIS:

- 1º - O estudo técnico preliminar é documento que dará início aos pedidos de contratações junto à SAD e deverá ser incluído **obrigatoriamente** no SEI juntamente com o Termo de Referência/Projeto Básico, exceto nas hipóteses previstas como dispensável. **Ressalta-se que este formulário é um instrumento facilitador, o que não exime a unidade requisitante de realizar uma análise crítica e efetuar as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.**
- 2º - Este formulário contém informações necessárias para a realização do procedimento licitatório, bem como identifica aspectos a serem observados na elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.
- 3º - **Este documento trata de uma análise mais acurada sobre a solução a ser adotada para determinada demanda do Tribunal, devendo ser utilizado nos casos determinados pela SAD ou sempre que a complexidade do caso exigir, conforme avaliação da unidade requisitante.**
- 4º - As contratações de soluções de tecnologia da informação (prestação de serviço ou aquisição) devem observar legislação própria (IN nº 4/2014 - MP/SLTI ou outra que o TSE venha a exigir);
- 5º - O estudo técnico preliminar fará parte dos anexos do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico.
- 6º - Acesse o Informativo SEARE, [clcando aqui](#), como documento de consulta sobre temas relacionados à licitação e contratos.

ANEXO I-II DO TERMO DE REFERÊNCIA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMPLETO

I. DADOS DO PROCESSO

Processo nº:

2017.00.000007725-7

Assunto:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, mediante postos de trabalho, para conservação, restauração, diagnóstico, avaliação, elaboração e aprovação de projetos, planejamentos, elaboração de relatórios e especificações, apoio à fiscalização, manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações, dos sistemas construtivos e artísticos do prédio do Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE) e operação das atividades relativas à edificação, localizada na Rua Primeiro de Março, 42 - Centro, Rio de Janeiro/RJ.

Unidade Requisitante:

SENGE

Unidade(s)

Demandante(s):

☐

Não se aplica.

☒

A Unidade Requisitante centralizou as solicitações das Unidades:
ACCJE

II. DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Equipe de Planejamento da Contratação:	Nome:	Seção:
	Eduardo Alencar	SENGE
Responsável pela aprovação do Estudo Preliminar:	Nome:	Seção:
	Anderson Vidal Corrêa	ACCJE
Fiscais previamente indicados para o contrato:	Nome:	Seção:
	Monica ZeiehFuss Hesketh	ACCJE
	Nome:	Seção:
	Priscila Ferreira Medeiro da Silva Ramos	ACCJE
	Fiscais de aspectos administrativos:	Seção:
	Nome:	Seção:
	Daniel Adjafre da Costa Matos	ACCJE
	Nome:	Seção:

1º ETAPA - Definição das Responsabilidades - definir as atribuições e as responsabilidades dos envolvidos no planejamento da

contratação.

i) - Quando uma unidade concentra as demandas do Tribunal, é importante que a área demandante também participe do Estudo Preliminar, a fim de que a solução escolhida atenda plenamente às suas necessidades.

ii) - Este formulário deve ser encaminhado já com a ciência dos fiscais previamente indicados, ou seja, antes da sua efetiva indicação formal ([art. 22, § 2º da IN nº 5/2017-MP](#)).

III. CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA (PROBLEMA)

Definição da necessidade do Órgão:

(Caracterização do problema a ser resolvido)

A presente contratação permitirá o cumprimento da missão do Tribunal Superior Eleitoral – TSE perante a sociedade na medida em que promove através da manutenção predial a preservação do patrimônio público e assegura as condições de trabalho necessárias ao resgate da memória da Justiça Eleitoral.

Histórico

☒ Não há histórico.

☐ Há histórico. Número do processo da contratação anterior:

Resumir o histórico das contratações anteriores e das soluções que vem sendo adotadas:

Atualmente não há manutenção preventiva e corretiva nas instalações do CCJE. Quando há ocorrências de manutenção corretiva emergencial, há a necessidade de contar com o apoio e disponibilidade do TRE/RJ.

Previsão de recursos para solução da demanda:

☒ A contratação foi prevista na Proposta Orçamentária de 2018, na Ação: Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0001 .

☐ Ainda não houve previsão orçamentária para contratação.

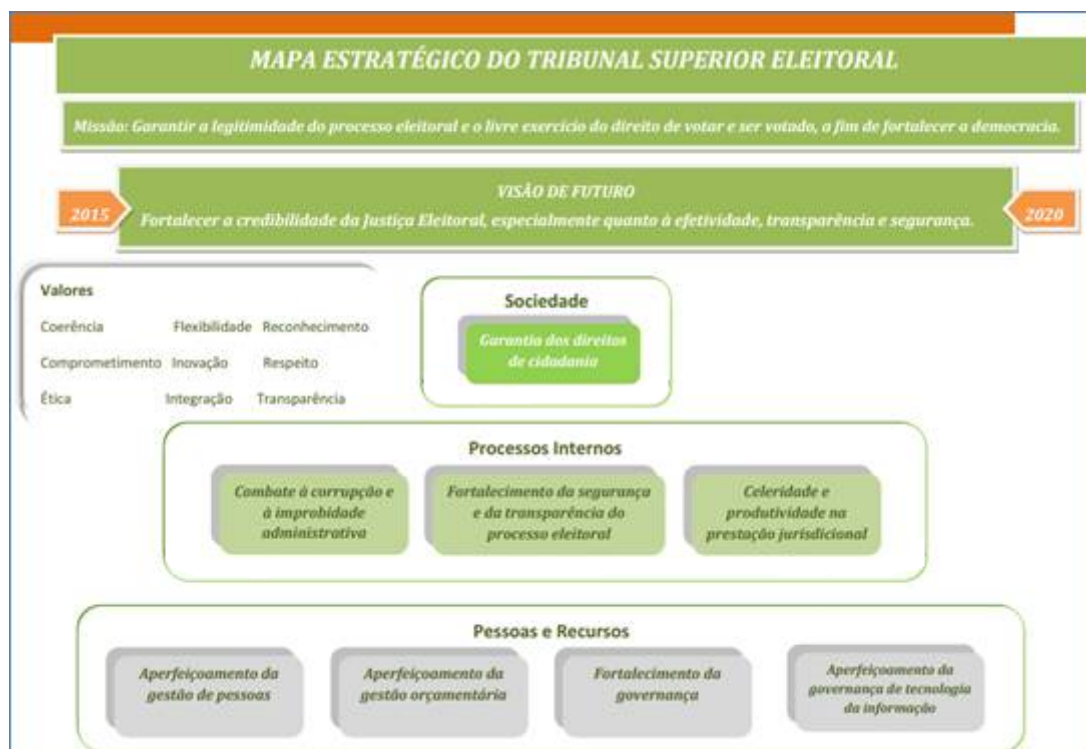
2ª ETAPA - Definição do Escopo da Contratação - Justificar o que motivou a necessidade de uma contratação, bem como relatar, se for o caso, como foi resolvida a demanda anteriormente.

*A necessidade é o problema (demanda) que precisa ser resolvido pela Administração e que inicia o processo de contratação pública, ou seja, esse campo serve para materializar e apontar a demanda (o problema) e não para descrever o objeto (a solução).

*O erro na identificação da necessidade ocasiona sérios problemas na definição do objeto, já que é o objeto da contratação (solução) deve se ajustar à necessidade e não a necessidade se ajustar ao objeto.

IV. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O Planejamento Estratégico do Tribunal Superior Eleitoral inclui dentre seus objetivos:



Ressalta-se, primeiramente, que a elaboração do Estudo Preliminar para a contratação a ser realizada tem como um dos escopos contribuir para a implementação do Aperfeiçoamento da

Gestão Orçamentária previsto no Planejamento Estratégico do TSE, bem como atender ao objetivo de Aperfeiçoamento da Gestão de Custos previsto nos [Macrodesafios do CNJ](#) para o Poder Judiciário.

Já a eventual contratação decorrente deste Estudo também está em consonância com as metas previstas para o Tribunal, considerando que

a mesma está alinhada com os objetivos do TSE, uma vez que a manutenção predial é requisito fundamental para a conservação do Patrimônio Público, o que é premissa no TSE e em qualquer outro ente público. O reflexo desta abordagem prioritária pode ser observado de forma empírica quando constatamos que os serviços de manutenção predial são classificados como serviço continuado/essencial e por conseguinte item permanentemente previsto nas ações orçamentárias.

Os serviços prestados através desta contratação visam garantir o funcionamento regular da infraestrutura física necessária ao desempenho das atividades do CCJE e consequente cumprimento de suas responsabilidades junto à Sociedade. Bem como, promover o restauro progressivo das condições históricas e artísticas da edificação. Dessa forma, a manutenção das condições físicas de trabalho viabiliza a continuidade da prestação dos serviços.

3ª ETAPA - Alinhamento da Demanda - Identificação do alinhamento da demanda com os objetivos estratégicos definidos pela Instituição.

*Preencher o campo em branco demonstrando que a contratação vai ao encontro aos objetivos do TSE (Exemplo: "... a manutenção da limpeza dos ambientes do Tribunal é um serviço essencial para que Instituição e seus servidores possam desenvolver as suas demais atividades").

V. ANÁLISE DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

O atendimento aos requisitos com menor custo e maior produtividade, pressupõe a execução de forma integrada e coordenada, permitindo que os serviços sejam abordados sob uma perspectiva sistêmica, reduzindo o conflito entre as diversas disciplinas envolvidas e promovendo a otimização dos recursos públicos empregados.

Para se atingir a solução dos problemas atinentes aos aspectos físicos do CCJE, os serviços devem atender aos seguintes Requisitos Gerais:

Requisitos Gerais		
Item	Requisitos	Funcionalidades/Exigências
1	Conservação	Conjunto de atividades ou intervenções diretas ou indiretas sobre um objeto ou monumento com o objetivo de salvaguardar a sua integridade física e garantir sua originalidade e o respeito pelo seu significado cultural, histórico, estético e artístico.
2	Restauração:	Conjunto de atividades ou intervenções diretas ou indiretas sobre um objeto ou monumento com o objetivo de recuperar e retomar a sua originalidade e salvaguardar a sua integridade física e garantir o

		respeito pelo seu significado cultural, histórico, estético e artístico.
3	Diagnóstico:	Conjunto de atividades que compreende a identificação, determinação da composição e avaliação das condições dos bens culturais, a identificação, natureza e extensão das alterações, a apreciação das causas da sua degradação e a determinação do tipo e extensão do tratamento necessário, assim como o estudo das informações existentes relacionadas.
4	Avaliação:	Laudo anual de reavaliação patrimonial relacionado ao imóvel do CCJE, conforme NBR 14.653-7 de 2009 ou equivalente.
5	Elaboração e aprovação de projetos:	Elaboração de todo e qualquer projeto relacionado com a edificação, com mão de obra residente, compreendendo ainda o detalhamento e correção de projetos e a realização de todas as tratativas junto aos órgãos competentes para aprovação de projetos, planos de manutenção e restauro.
6	Planejamento:	Conjunto de atividades necessárias à elaboração de relatório de planejamento bianual, com revisão semestral de atividades de manutenção, conservação, restauração, diagnóstico, execução e elaboração de projetos para edificação do CCJE.
7	Relatórios:	Elaboração de relatório mensal das atividades executadas e de relatório semanal das atividades relacionadas a outros contratos que a empresa tem como função apoiar a fiscalização;
8	Especificações:	Elaboração de especificações de materiais e serviços necessários à melhoria, manutenção, conservação e restauro da edificação do CCJE.
9	Apoio à Fiscalização:	Conjunto de atividades, no contexto de cada especialidade contratada, a fim de subsidiar a fiscalização em eventuais contratos firmados com outras empresas com o intuito de execução de intervenções no CCJE, em especial a instalação dos elevadores nas dependências do CCJE, envolvendo o suporte técnico à fiscalização dos objetos a serem contratados pelo TSE.
10	Operação:	Realização das atividades operacionais na edificação que possam interferir na edificação, seja do ponto de vista de integridade, seja do ponto de vista patrimonial e histórico da edificação de forma a manter as

		condições de funcionamento da edificação para seus diversos públicos.
11	Operação e Manutenção Preventiva:	Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a prevenir a ocorrência de falhas ou defeitos de componentes ou sistemas das instalações prediais definidas neste Termo, preservando a funcionalidade e as características de desempenho técnico dos sistemas, além da segurança dos que trabalham ou circulam nas edificações, conforme normas técnicas específicas e demais especificações constantes deste Termo.
12	Operação e Manutenção Preditiva:	Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a monitorar periodicamente as condições reais de funcionamento e acompanhar o desempenho das instalações e equipamentos, com base em dados quantitativos e paramétricos que indiquem desgastes ou processos de deterioração, com o intuito de identificar problemas nas instalações e equipamentos antes que se tornem sérios, detectando e reparando falhas potenciais com antecedência.
13	Operação e Manutenção Corretiva:	Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a reparar e corrigir quebras, defeitos e imperfeições apresentados nas instalações prediais definidas neste Termo, mantendo-as em perfeito funcionamento e em plena capacidade.

A seguir apresentamos Requisitos de Sustentabilidade que foram abordados explicitamente no texto do Termo de Referência (TR - [0838406](#)) elaborado para delinear tecnicamente as condições da contratação em análise, sendo documento integrante deste Processo Administrativo.

Requisitos de Sustentabilidade			
Item	Requisitos	Subitem	Funcionalidades/Exigências
1	Economicidade	1.1	

4ª ETAPA - Especificação da Solução - Definição de quais os requisitos (funcionalidades) que a solução deve ter para satisfação da demanda.

* A demanda deve ser dividida e detalhada em cada um dos seus aspectos essenciais, propondo para cada requisito uma ou mais funcionalidades (exigências) que visem suprir tal demanda.

* [Acesse aqui uma lista de exemplos de critérios de sustentabilidade já utilizados no TSE](#)

VI. PESQUISA DE MERCADO

Nome da Solução 1	
Descrição:	Prestação de serviços técnicos especializados, mediante posto de trabalho, para conservação, restauração, diagnóstico, avaliação, elaboração e aprovação de projetos, planejamentos, elaboração de relatórios e especificações, apoio a fiscalização, operação das atividades relativas a

	edificação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações, dos sistemas construtivos e artísticos do prédio do Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE), localizado no Rua Primeiro de Março, 42 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência, doc. 0482078
Análise da adequação da Solução à demanda:	Propõe-se a contratação por postos de trabalho e de maneira unificada em face da impossibilidade de se estabelecer, com segurança, indicadores de demanda para pequenas obras e adequação de layout, onde são necessárias diferentes tarefas inerentes à execução dos serviços. E ainda, a forma sugerida observa o inter-relacionamento dos vários sistemas de manutenção predial, centralização da responsabilidade técnica de sistemas interligados e a otimização da Gestão da Fiscalização. Igualmente, a centralização das responsabilidades é de suma importância em termos de verificação de problemas, suas origens e atribuição de responsabilidade à empresa prestadora de serviços. É de se destacar que, a exemplo desta proposta, as recentes licitações/contratações relativas à manutenção predial efetuadas pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST, Superior Tribunal de Justiça - STJ, Supremo Tribunal Federal - STF e Presidência da República ocorreram na forma de postos de trabalho.
Aspectos negativos da Solução:	Risco de falta de motivação da equipe por não se sentirem parte da organização, que, no entanto, pode ser minimizado ou mesmo eliminado, utilizando-se técnicas de envolvimento e motivação do colaborador com o Órgão, conforme tem se adotado no decorrer da contratação atual. Maior rotatividade e consequente custos com desligamento e recontração de colaboradores.
Aspectos positivos da Solução:	A opção por postos de trabalho deve-se à existência de demandas imprevisíveis e de alta complexidade, por vezes urgentes, divergentes do planejamento original em decorrência das peculiaridades inerentes à diversidade e especialidades artística e histórica embarcadas nas instalações e na infraestrutura da Edificação do CCJE. Estas demandas apresentadas pelo TSE, são atendidas pelos profissionais inclusos na contratação em análise e referem-se a alterações de leiaute, organização de eventos, ampliações de instalações existentes, obras de pequeno porte dentre outras que permitem a manutenção das condições de trabalho necessárias ao cumprimento da Missão do CCJE. Isso implica a realização de ações concomitantes e interdependentes entre as diversas áreas de serviço, exigindo coordenação centralizada para viabilizar a integração das equipes e a obtenção dos resultados desejados. Ainda, em momentos críticos, quando há solicitações simultâneas, é preciso priorizar a execução, sendo crucial o controle sistêmico das instalações de forma a mitigar riscos de acidentes envolvendo recursos humanos e materiais.
Valor Estimado da Contratação:	

Levantamento dos custos indiretos da solução:	O levantamento dos custos indiretos é de alto grau de complexidade considerando que os colaboradores estarão inseridos no cotidiano laboral do CCJE. Buscando o atendimento ao quesito, destacamos que os custos indiretos gerados pela contratação em análise são basicamente os decorrentes de consumo de energia elétrica e água, considerando que os colaboradores estarão utilizando as instalações simultaneamente com os demais usuários da Edificação. A princípio, não haverá necessidade de adequação do espaço para receber a solução considerando que a atual estrutura oferecida atenderá à futura contratação.
Necessidade de adequação do ambiente do Órgão:	Não haverá necessidade, uma vez que não existe contratação atual e o ambiente do Órgão já está adequado a postos de trabalho.
Análise de fornecedores:	Há empresas no mercado aptas a fornecer este tipo de serviço, a exemplo das contratadas atualmente pelo TSE (Eletrodata Engenharia Ltda), pelo TST (Renovar Engenharia Ltda) e pelo STM (Saga Serviços Terceirizados Eireli - ME).
Outras observações:	

Nome da Solução 2	
Descrição:	Prestação de serviço por demanda.
Análise da adequação da Solução à demanda:	A solução não é adequada, considerando-se os aspectos negativos citados abaixo.
Aspectos negativos da Solução:	Os serviços sob demanda são de alta complexidade no que tange a estimativa em decorrência das peculiaridades presentes nas demandas apresentadas pelo CCJE, em que muitas vezes surgem situações imprevisíveis, sendo necessária a pronta intervenção da equipe de manutenção para solucionar problemas desta natureza. Dessa forma, a contratação sob demanda apresenta o risco de subdimensionamento e consequente exaustão prematura do contrato, comprometendo assim o planejamento orçamentário do TSE, além de submeter os sistemas sob gestão da contratada à situação de colapso no que tange à manutenção do pleno funcionamento da infraestrutura da edificação. Outro ponto negativo é que o modelo de contratação sob demanda ainda estimula a demora na execução dos serviços, uma vez que quanto mais horas forem utilizadas para a concretização do objeto maior será a remuneração do profissional designado pela empresa, por se tratar, via de regra, de trabalhador contratado dentro do regramento imposto pela CLT. Esta situação impõe uma análise sobre o risco de não se ter o serviço executado em função do surgimento de conflitos internos à empresa (patrão X empregado) que terão repercussão direta no CCJE, expondo o órgão a uma perigosa interrupção dos sistemas atendidos pelo contrato e, consequentemente, prejudicando a prestação dos serviços referentes à atividade fim do Órgão.

Por outro lado, ainda analisando a questão da imprevisibilidade, corre-se o risco de se facilitar a ocorrência do chamado "jogo de planilhas" uma vez que alguns itens poderiam ser identificados pela proponente na vistoria prévia com real potencial de acréscimo o que permitiria seu superfaturamento na apresentação da proposta.

Avançando de forma mais contundente, teríamos o interesse objetivo da empresa em aumentar a quantidade dos serviços de maior valor agregado, submetendo o contratante a riscos inerentes à fabricação artificial de novas demandas (sabotagem) que seriam de interesse tanto do trabalhador (permanência no emprego), como da empresa (maior faturamento e possibilidade de aditivos contratuais). Esta contingência se torna mais acirrada pela conjuntura atual de redução da atividade econômica do Brasil, acarretando um menor número de oportunidades de negócio, no aumento exponencial das falências empresariais e no decorrente crescimento do desemprego no país.

Some-se a isso o fato de que esses contratos são por sua natureza de maior complexidade no que tange à sua fiscalização, exigindo um acompanhamento mais acurado e intensivo, num momento em que o TSE está impedido de nomear novos servidores e que não há especialistas trabalhando no CCJE. Esse cenário nos permite vislumbrar que incidirá uma sobrecarga de trabalho nos servidores designados como fiscais, expondo-os a uma condição fatigante com o consequente aumento do risco de cometerem erros.

Esta exposição inumana dos servidores à fadiga e ao cometimento de erros gera risco potencial a procedimentos internos que poderiam afetar suas carreiras e até mesmo seus cargos, estimulando assim um maior esvaziamento da Unidade de Engenharia do Órgão, seja por migração interna ou por participação em concursos externos, surgindo assim um ciclo vicioso com repercussões incomensuráveis para o funcionamento da infraestrutura do Tribunal.

Aspectos positivos da Solução:	Remuneração apenas dos serviços efetivamente executados.
Valor Estimado da Contratação:	De difícil obtenção em função da baixa aplicação deste tipo de solução no mercado de manutenção predial em edificações públicas.
Levantamento dos custos indiretos da solução:	O levantamento dos custos indiretos é de alto grau de complexidade considerando que este tipo de contratação é minoritária no mercado, sendo adotada via de regra para serviços específicos. A definição logística deste tipo de contratação fica a cargo das empresas que são encarregadas de prestar os serviços e organizam suas ações balizadas por parâmetros de prazo e qualidade na execução dos serviços.
Necessidade de adequação do ambiente do órgão:	A ser definido pela logística adotada pela futura contratada (poderá ser necessária a instalação de base residente no Tribunal).
Análise de fornecedores:	Não identificados pela Unidade técnica.
Outras observações:	Nada a declarar.

Justificar a solução escolhida ou informar que só existe uma solução de mercado que atende a demanda:

A solução adotada se justifica pela falta de informações precisas das necessidades da edificação e da ausência de profissionais especializados em edificações históricas residentes no Rio de Janeiro/RJ.

5ª ETAPA - Pesquisa das Soluções de Mercado Disponíveis - Levantamento das soluções existentes no mercado, bem como em outros órgãos ou entidades da Administração Pública que tenham similaridade com as necessidades do TSE. Segue abaixo uma descrição dos campos da tabela a ser preenchida:

* Análise da adequação da solução - avaliar se a Solução atende a todos os requisitos necessários ou ressaltar quais as necessidades existentes que não serão atendidas;

* Aspectos negativos da solução - relacionar as desvantagens da adoção dessa Solução em relação às demais e de forma isolada. Nesse campo, devem ser observados outros aspectos que não foram relacionados na caracterização da demanda;

* Aspectos positivos da solução - relacionar as vantagens da adoção dessa Solução em relação às demais ou até mesmo de forma isolada. Nesse campo, devem ser observados outros aspectos que não foram relacionados na caracterização da demanda;

* Valor estimado da contratação - realizar uma estimativa prévia dos custos da solução. A estimativa deve ser anexada ao processo junto com o Estudo;

* Levantamento dos custos indiretos da solução - como exemplo o exame do maior ou menor consumo (energia, água, espaço,...), custo de manutenção, tempo de garantia, maior ou menor utilização de recursos humanos, custos de adequação do ambiente para receber a solução...

* Necessidade de Adequação do Ambiente do Órgão: se a implantação da Solução depende: a) infraestrutura tecnológica; b) recursos humanos; c) logística de implantação; d) espaço físico; e) mobiliário; f) infraestrutura elétrica; g) impacto ambiental,

* Análise de fornecedores: levantamento do mercado para verificar se existem fornecedores da solução na localidade e, a depender da solução, a existência de prestadores de serviço para eventual assistência técnica ou fornecedores de insumos.

VII. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Definir a quantidade necessária para atender a demanda:

MENSALISTAS

Item	Profissional	Carga horária (semanal)	Atividades Relacionadas (Anexo III)	Qtde. Postos	Qtde. Profissional por Postos	Total de Profissionais
------	--------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------	------------------------

Regime de até 8 horas diárias

1	Engenheiro Civil (CBO 2142)	15 horas	Atividades 1 a 19 observada a habilitação de cada profissão.	1	1	1
2	Engenheiro Mecânico (CBO 2144)	15 horas	Atividades 1 a 19 observada a habilitação de cada profissão.	1	1	1
3	Engenheiro Eletricista (CBO 2143)	15 horas	Atividades 1 a 19 observada a habilitação de cada profissão.	1	1	1
4	Arquiteto Sênior (CBO 2141)	44 horas	Atividades 1 a 19 observada a habilitação de cada profissão.	1	1	1
TOTAL DE PROFISSIONAIS MENSALISTAS						4

PLANTONISTAS						
Item	Profissional	Escala de Trabalho	Atividades Relacionadas (Anexo III)	Qtde. Postos	Qtde. Profissional por Postos	Total de Profissionais
Plantonista						
5	Restaurador (CBO 2624-15 ou 2141-15)	12 x 36	Atividades 1 a 19 observada a habilitação de cada profissão.	1	2	2
6	Oficial de manutenção predial (CBO 5143-25)	12 x 36	Atividades 2 a 7, 11, 14, 15, 17, 18 e 19 observada a habilitação de cada posto de trabalho.	2	2	4
TOTAL DE PROFISSIONAIS PLANTONISTAS						
Detalhar os critérios utilizados para se chegar à quantidade solicitada, fazendo constar memória de cálculo ou estudo e os documentos que lhe dão suporte: Quantitativos mínimos de tempo de cada profissional, considerando as habilitações específicas de cada profissional/equipe, as peculiaridades do prédio histórico, o horário futuro de abertura do CCJE e as necessidades de intervenção. 6ª ETAPA - Quantidade a ser Contratada - Definir a quantidade necessária a ser contratada para suprir a demanda (necessidade) do Órgão com base nas características da solução escolhida. * A definição da quantidade deve ser resultado de uma análise profunda das necessidades existentes no órgão, demandas previstas, características do objeto, histórico do que foi efetivamente executado nas contratações anteriores, além de outros elementos a depender do caso concreto. * O § 1º, IV c/c §2º do art. 24 da IN MP nº 05/2017 exige que a estimativa das quantidades seja acompanhada de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.						

VIII. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

VIII.a - Análise da Solução Escolhida

Natureza da solução:	☒ Prestação de Serviço ☐ Aquisição
Descrição sucinta da solução:	
As características da solução são comuns e usualmente encontradas no mercado (fornecedores):	☒ Não. ☐ Sim.
Subcontratação	☒ O objeto deve ser executado única e exclusivamente pela licitante contratada, haja vista que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a executar integralmente o objeto a ser licitado. ☐ Será facultada a subcontratação de parte do objeto pela licitante contratada. Descrever o que poderá ser subcontratado e o motivo para essa permissão:

	☐ Outras hipóteses. Justificar:
Consórcio	☒ Não é necessária a previsão de participação de empresas de forma consorciada, visto que no mercado encontram-se várias empresas aptas a fornecer o objeto de forma isolada. ☐ É necessária a previsão da possibilidade de participação de empresas consorciadas no edital de licitação, pois o objeto é complexo e/ou demanda das empresas uma grande capacidade econômica para sua execução.
Existe um contrato atual vigente com objeto a ser licitado:	☒ Não. ☐ Sim. A vigência do contrato atual (Contrato nº /2018) tem previsão de termino em / /2018).
O novo termo de referência estabeleceu alguma melhoria ou alteração substancial em relação à contratação anterior:	☐ Não. ☐ Sim. Qual(is)? Não se aplica.
Legislação aplicável à licitação:	☐ Não há conhecimento de nenhuma legislação que exija critérios especiais para contratação do objeto. ☐ Decreto nº 7.174/2010 - Bens e serviços de informática e automação. ☐ Aplicação de margem de preferência. Informar a legislação: ☐ Decreto nº 7.983/2013 - Obra ou serviços de engenharia. ☐ Lei nº 12.232/2010 - Serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda. ☒ Outras legislações afetas ao objeto a ser contratado: A mão de obra a ser contratada, por se tratar de serviços acessórios, guarda consonância com os termos do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, da Instrução Normativa nº 5 do MPOG e dos artigos 13 e 67 da lei 8666/93.
Legislação aplicável ao objeto:	☐ Não há conhecimento de nenhuma legislação específica afeta ao objeto a ser contratado. ☒ Existem as seguintes legislações afetas ao objeto a ser contratado:
Previsão de forma de contratação:	☒ Objeto a ser licitado (e.g. pregão, concorrência, tomada de preço, convite, concurso, leilão). ☐ Dispensa pelo valor (estimativa abaixo de R\$ 8.000,00 ou 15.000,00 para os casos de obras e serviços de engenharia). ☐ Dispensa de outros casos do art. 24 da Lei nº 8.666/93. Informar o inciso: ☐ Inexigibilidade prevista no art. 25 da Lei nº 8.666/93. Justificar a inviabilidade de competição:
Haverá possibilidade de prorrogação do contrato?	☐ Não. ☒ Sim. O produto da contratação está contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (art. 57, I, da Lei nº 8.666/93). ☐ Sim. A contratação trata de aluguel de equipamentos e da utilização de programas de informática (art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93). ☐ Sim. A contratação trata de prestação de serviços a serem executados de forma contínua (art. 57, II, da Lei nº 8.666/93). Justificar o enquadramento do serviço de prestação continuada (vide art. 15 da IN nº 5/2017-MP):

	☐ Sim. Outras hipóteses. Justificar:
O prazo de garantia/validade que será exigido dos objetos contratados é usual de mercado?	☒ Não se aplica. ☐ Sim. Justificar ou referenciar documentos que demonstrem que a garantia é usual de mercado: ☐ Não. Justificar:
Análise da divisibilidade da solução (vide Súmula TCU nº 247 e item 3.8 do Anexo III da IN nº 5/2017-MP)	É tecnicamente viável dividir a solução? ☐ Não se aplica. ☒ Não. Justificar: Trata-se de serviços em prédio histórico de alta complexidade e elevado risco de dano artístico quando da contratação isolada dos profissionais em tela.
	☐ Sim. É economicamente viável dividir a solução?
	☐ Não se aplica. ☒ Não. Justificar: O agrupamento dos itens em lote único deve-se ao fato de que todas as atividades são de mesma natureza e estão intrinsecamente relacionadas. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração.
	☐ Sim. Não há perda de escala ao dividir a solução?
	☐ Não se aplica. ☐ Não. Justificar: Do ponto de vista financeiro, a subdivisão do lote em itens acarretaria perda da economia de escala, uma vez que o fornecimento por empresas distintas aumentaria os custos aos licitantes vencedores. A aquisição do objeto em lote único justifica-se, uma vez que o objeto se compõe de vários itens inter-relacionados e o seu agrupamento viabiliza a prestação dos serviços por uma única empresa, o que proporciona uma vantagem econômica na medida em que uma maior quantidade de itens propicia condições de propostas mais vantajosas para a Administração.
	☒ Sim. Há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?
	☐ Não se aplica. ☐ Não. Justificar: Esta Unidade não reconhece a falta de competitividade, uma vez que existem no mercado várias empresas aptas a fornecer o objeto, conforme se conclui ao observar o número de licitantes em condições de disputar a contratação anterior, bem como em outras licitações de objetos similares em outros órgãos públicos.
	☐ Sim. Conclusão:
	☐ Não se aplica. ☐ É possível a contratação da solução de forma divisível sem que haja prejuízo nos aspectos técnicos, econômicos e de competitividade.
	☒ Todos ou alguns itens da solução devem ser agrupados em lotes para o fornecimento por uma única empresa Justificar:

	A coordenação de atividades por uma estrutura técnica comum, maximiza a eficiência das intervenções .
VIII.b - Solução - Prestação de Serviço	
A contratação trata de prestação de serviços:	☒ Sim. ☐ Não. (Nesse caso, não é necessário responder aos quesitos desse subtópico).
Será utilizado o Acordo de Nível de Serviço - ANS (§2º do art. 8º da Resolução TSE nº 23.234/2010)?	☒ Não. Justificar: Não há histórico de contratações que permita a construção de critérios de nível de serviço por essa unidade. ☐ Sim. Definir os indicadores de desempenho e correlacionar com impacto no pagamento do serviço (Vide alíneas d.3 a d.5 do item 2.6 do Anexo V da IN nº 5/2017-MP):
Prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:	☒ Não se aplica, pois o objeto não trata de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (nesse caso não é necessário responder os itens abaixo) - Forma de Aferição/Medidação do serviço: Regra - utilização de unidade de medida adequada ao tipo de serviço que será contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou posto de trabalho (art. 8º, caput e §1º da Resolução TSE nº 23.234/2010 e item 2.5, d.1, da IN nº 5/2017-MP). ☐ Exceção - adoção de critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva. Justificar a não adoção da regra de utilização de unidade de medida por resultado: ☐ Exceção - critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação Justificar a não adoção da regra de utilização de unidade de medida por resultado: ☐ Outras formas de medição. Descrever e justificar: - O salário dos postos de trabalho não poderá ser inferior ao previsto: ☐ Não se aplica (a contratação não prevê a contratação por posto de trabalho). ☐ O salário base é o previsto atualmente na Cláusula [] da CCT/2018 do Sindicato []. ☒ O valor mínimo do salário base que será adotado no termo de referência justifica-se: O salário base adotado é o previsto na tabela de referencia de honorários do SENGE-RJ e na Cláusula 3 da CCT/2017 do Sindicato SINDUSCON-RIO da respectiva categoria profissional. Cabendo a revisão do critério pela unidade que se julgar competente. - Há previsão de realização horas suplementares? ☒ Não. ☐ Sim. Justificar:
VIII.c - Solução - Aquisição (Fornecimento)	

A contratação trata de aquisição de materiais/equipamentos:	☐ Sim. ☒ Não. (Nesse caso, não é necessário responder aos quesitos desse subtópico)
É possível a reserva de 25% das quantidades solicitadas para que sejam adquiridas exclusivamente por ME/EPP (art. 8º do Decreto nº 8.538/2015)	☐ Não se aplica (Nos casos em que a expectativa do valor da contratação estiver abaixo de R\$ 80.000,00) ☐ Sim. ☐ Não. Justificar:
A contratação exigirá marca ou modelo de material/equipamento específico:	☐ Não. Várias marcas e modelos presentes no mercado atendem a necessidade da unidade requisitante. ☐ Sim. Justificar:
VIII.d - Solução - Registro de Preços	
A contratação se utilizará de uma ata de registro de preços?	☒ Não. ☐ Sim.
Se for registro de preços, em qual(is) das hipóteses do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013 se enquadra:	☐ Pelas características do bem ou serviço, há necessidade de contratações frequentes. ☐ É conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa. ☐ É conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo. ☐ Pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
Será possível a utilização da ata de registros por órgãos não participantes:	☐ É possível a utilização dessa ata por órgãos da Justiça Eleitoral. Conforme entendimento da SAD, o TSE, órgão central da Justiça Eleitoral, detém estrutura que possibilita um melhor planejamento das contratações, sendo importante o compartilhamento do trabalho realizado no TSE com os demais órgãos dessa Justiça. Além disso, é conveniente o compartilhamento das contratações para criar padronização técnica com os Regionais, o que permitirá maior cooperação entre os Órgãos da Justiça Eleitoral. ☐ Justificativa inclusão de outros órgãos:
7º ETAPA - Planejamento da Contratação da Solução - após a escolha da solução, deve-se planejar como será realizado o processo de contratação, observando a toda legislação pertinente. * No caso de contratação de mão de obra por posto de trabalho, ressalto que é vedada a definição do valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo em casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente, conforme estabelece o art. 5º caput e inciso VI da IN nº 05/2017 - MP.	

IX. ANÁLISE DE RISCOS

RISCO 1	
Descrição do risco:	
Tipo:	☐ Risco no Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ☐ Risco na Gestão do Contrato. ☒ Outros:
	Riscos de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS pela contratada, conforme preceituado no Art.18 da IN MP nº 05/2017 e recomendado pelo TCU no item 9.4 do Acórdão nº

	2341/2016 – TCU – Plenário. (Verificar se houve evento de descumprimento durante a execução do atual contrato. Caso não tenha havido, a probabilidade será considerada baixa.) A Contratada deverá manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados na Instrução Normativa - TSE nº 5/2014, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.	
Probabilidade:	☐ Alta ☐ Média ☒ Baixa	
Dano Potencial:	☐ Alta ☒ Média ☐ Baixa	
Ação Preventiva:	Ação: Responsável:	A Contratada deverá manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados na Instrução Normativa - TSE nº 5/2014, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis. ACCJE
Ação de Contingência:	Ação: Responsável:	Remuneração dos empregados diretamente pelo TSE. SAD
Outras Observações:		

8ª ETAPA - Protocolos de Mitigação de Risco - Identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada ou não tenha êxito.
 *A análise de risco para eventos pós-contratação do fornecedor poderá, inclusive, subsidiar a Unidade Requisitante na elaboração das penalidades constantes do Termo de Referência.

X. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Resultados Pretendidos:

Análise de viabilidade e necessidade da contratação: ☒ Viável e necessária.
☐ Inviável e/ou desnecessária.

9ª ETAPA - Conclusão do Estudo - Visão macro do estudo levando em consideração todos os aspectos já examinados anteriormente.

XI. OUTRAS OBSERVAÇÕES

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES			
Item	Requisitos	Prazo Estimado	Data Prevista

1	Processo de contratação	59 dias	11/10/2018
2	Assinatura do Contrato	59 dias	11/10/2018
3	Início da Execução	70 dias	22/10/2018
	...		
	Término da Execução	1 ano e 70 dias	22/10/2019

10º ETAPA - Campo aberto para outras análises.

*Segue um modelo de tabela de cronograma de atividades facultativo e que pode ser utilizado para demonstrar que existe ou não tempo hábil para implantação de determinada solução, especialmente nos casos de projetos com data limite para sua realização.

XII. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Toda a informação presente neste documento é classificada como Pública? (vide Lei nº 12.527/2011)	☒ Sim.
	☐ Não. Nesse caso é necessária a fundamentação da decisão baseado, no mínimo, nos seguintes elementos: - Assunto sobre o qual versa a informação tida como sigilosa: ; - Fundamento da classificação (observar os critérios do art. 24 da referida Lei): ; - Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites do citado art. 24: ; - Identificação da autoridade que a classificou: ;

11º ETAPA Classificação decorrente da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação). Vale frisar alguns pontos importantes da referida Lei:

- Caso haja algum indicativo de grau de sigilo, o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente para definição do grau de sigilo e de sua respectiva tramitação.
- O art. 7º, § 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
- O art. 7º, § 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.
- Vide arts 23 e 24 da referida Lei para verificar as hipóteses de sigilo e a sua respectiva classificação.

XIII. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR**Aprovação da Autoridade Superior**

Considerando que foram delimitadas de forma clara e concisa as necessidades da demanda, o alinhamento estratégico, os requisitos da solução, o levantamento das soluções oferecidas pelo mercado e a estratégia e os riscos da contratação, além de se verificar a pertinência da justificativa para a escolha da solução, **APROVO** o documento em apreço nas estritas disposições apresentadas.

- ☐ Aprovo. À Unidade competente para elaboração do Termo de Referência.
- ☐ Não Aprovo.

12º ETAPA - Conformidade - A autoridade superior realizará um diagnóstico do trabalho realizado no presente estudo.

EDUARDO ALENCAR
ANALISTA JUDICIÁRIO(A)



Documento assinado eletronicamente em **15/02/2019, às 15:27**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0816592&crc=1F2AE98F, informando, caso não preenchido, o código verificador **0816592** e o código CRC **1F2AE98F**.

2017.00.000007725-7

Documento nº 0816592 v22

Criado por [eduardo.alencar](#), versão 22 por [eduardo.alencar](#) em 15/02/2019 15:27:30.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO TSE Nº __/2021

MODALIDADE: PREGÃO

FORMA: ELETRÔNICA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados de manutenção predial em altura, mediante alocação de postos de trabalho adiante especificados, para conservação, manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações e dos sistemas construtivos do prédio do Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE), localizado na Rua Primeiro de Março, 42 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência, pelo prazo de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

1.2. Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I-I - DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DE UNIFORMES

Anexo I-II - DECLARAÇÃO DE VISTORIA DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS (modelo)

Anexo I-III - ESCOPO DOS SERVIÇOS - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Anexo I-IV - RELAÇÃO DE ATIVIDADES

Anexo I-V - ROTINAS DE MANUTENÇÃO

Anexo I-VI - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Anexo I-VII - LISTA DE VERIFICAÇÕES - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Anexo I-VIII - FORMULÁRIO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação contribuirá para o cumprimento da missão do Centro Cultural da Justiça Eleitoral – CCJE perante a sociedade na medida em que promove através da manutenção predial a preservação do patrimônio público e assegura as condições de trabalho adequadas ao desenvolvimento das atividades.

2.2. A mão de obra a ser contratada, por se tratar de serviços acessórios, guarda consonância com os termos do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, da Instrução Normativa nº 5 do MPOG e dos artigos 13 e 67 da lei 8666/93.

2.3. A exposição das edificações aos variados fatores de deterioração, bem como o uso contínuo dos equipamentos e instalações da edificação, exigem que cuidados sejam adotados para preservar a funcionalidade da estrutura e a garantia de sua vida útil. Esses cuidados se refletem na existência de uma proposta de manutenção eficiente, que inclua os procedimentos necessários ao bom estado do conjunto. Há que se destacar a dinâmica crescente de modernização e as necessidades dos usuários que a cada dia demandam acréscimo de atividades em relação ao escopo atual.

2.4. Sendo assim faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial, garantindo a disponibilidade e o desempenho dos equipamentos e dos sistemas prediais através de manutenção preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos e instalações na dependência do edifício do CCJE.

3. ESPECIFICAÇÕES

3.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. Os serviços a serem realizados pelos profissionais alocados nos Postos de Trabalho são os especificados no Anexo I-III.

3.2. ESPECIFICAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Tabela de Postos de Trabalho					
MENSALISTAS					
Posto de Trabalho	Carga horária máxima (semanal)	Atividades Relacionadas (Anexo III-B, item 6)	Qtde. Postos	Qtde. Profissional por Postos	Total de Profissionais
Regime de 44 horas semanais					
Supervisor da construção civil (CBO 7102)	44 horas	Atividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	1	1	1
Trabalhador da manutenção de edificações (CBO 5143-25)	44 horas	Auxiliar em todas as atividades de manutenção	1	1	1
Bombeiro Hidráulico (CBO 7241)	44 horas	Atividades 5, 6, 11 e 13	1	1	1
Eletricista (CBO 9511)	44 horas	Atividades 2, 3	1	1	1
TOTAL DE PROFISSIONAIS MENSALISTAS					4

3.2.1 JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NO POSTO DE TRABALHO

3.2.1.1. A quantidade de Postos de Trabalho prevista neste Termo de Referência foi definida com base nas informações constantes do Despacho CENAQ [1005712](#). Considerando ser uma contratação inaugural de manutenção predial e que não há dados que fundamentem o quantitativo de intervenções executadas a fim de um preciso dimensionamento, foi definido um quantitativo mínimo de 1 profissional de cada área considerada indispensável para a manutenção da edificação.

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NO POSTO DE TRABALHO

3.3.1. A qualificação técnica dos profissionais deverá atender ao seguinte:

3.3.1.1. A Contratada deverá alocar no Posto de Supervisor da Construção Civil profissional que atenda aos requisitos mínimos a seguir descritos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade mínima de ensino médio completo.
- c) Quitação com as obrigações eleitorais
- d) Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
- e) Curso de certificação NR 35 - Trabalho em Altura.

f) Experiência de pelo menos 6 (seis) meses na função de Supervisor da construção civil de nível médio em área de manutenção predial, com registro no CREA, com conhecimentos básicos em sistemas de instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, bem como em serviços de execução e acabamento de alvenaria, assentamento de pisos, pintura, instalação de forro de gesso em placas, edificações em geral e noções de serviços de escritório.

g) Curso de sistema operacional Windows e Office (Word, Excel etc.), com certificado de conclusão.

h) Cursos de Autocad 2000 ou superior, com certificado de conclusão, devendo ser capaz de utilizar o software sem orientação externa em projetos.

i) Habilidade para leitura e compreensão de plantas baixas, cortes, detalhamentos, elevações e isométricos referentes a desenhos: arquitetônicos, de instalações hidrossanitárias, de instalações elétricas e de instalações estruturais.

j) Curso técnico completo em escola reconhecida pelo MEC, e experiência mínima de 06 (seis) meses em manutenção.

l) Habilidade de atender às necessidades de todo o complexo predial (entende-se como complexo predial a soma de todos os sistemas que compõem as instalações prediais) do CCJE, conforme discriminado a seguir:

1.1) Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial;

1.2) Vistoriar diariamente as instalações prediais, detectando problemas de manutenção encontrados na área de construção civil, sendo os problemas de pequeno porte resolvidos de imediato, com o acionamento dos profissionais especializados (bombeiro, eletricista e trabalhador de manutenção de edificações);

1.3) Anotar os problemas e reportá-los ao contratante, documentando as ocorrências com relatório fotográfico, bem como dos serviços a serem executados e de todos os materiais necessários aos reparos; também deverá apresentar a programação das respectivas manutenções preventivas, designando os profissionais, datas, horários etc.;

1.4) Coordenar rotinas de manutenção, através da elaboração de planos de manutenção, cronogramas (diários/semanais/mensais), indicando tarefas de maior prioridade e o respectivo acompanhamento;

1.5) Aplicar os conhecimentos teóricos e práticos de normas técnicas vigentes, simbologias, nomenclaturas e de desenhos técnicos prediais;

1.6) Orçar materiais e serviços, utilizados em rotinas de manutenção, inclusive com elaboração de listagem de material em planilhas eletrônicas de cálculos, tipo Excel;

1.7) Controlar pequenos estoques de materiais, rotineiramente utilizados na manutenção predial;

3.3.1.2. A Contratada deverá alocar no Posto de Trabalhador da Manutenção de Edificações profissional que atenda aos requisitos mínimos a seguir descritos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade mínima de ensino fundamental completo.
- c) Quitação com as obrigações eleitorais.
- d) Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
- e) Curso de certificação NR 35 - Trabalho em Altura.
- f) Experiência de pelo menos 6 (seis) meses na função.

3.3.1.3. A Contratada deverá alocar no Posto de Bombeiro Hidráulico profissional que atenda aos requisitos mínimos a seguir descritos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade mínima de ensino fundamental completo.
- c) Quitação com as obrigações eleitorais.
- d) Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
- e) Curso de certificação NR 35 - Trabalho em Altura.
- f) Experiência de pelo menos 6 (seis) meses na função de Encanador e Instalador de Tubulações Prediais/Bombeiro Hidráulico.
- g) Formação em curso básico profissionalizante de encanador e instalador de tubulações (bombeiro hidráulico) com apresentação de certificado de conclusão comprobatório do SENAI ou escola similar, reconhecida pelo MEC.
- h) Habilidade de atender às necessidades de todo o complexo predial (entende-se como complexo predial a soma de todos os sistemas que compõem as instalações hidrossanitárias prediais) do CCJE, conforme discriminado a seguir:

h.1) Realizar a inspeção diária com manutenção preventiva e corretiva em forma de *check list*, aprovado pelo contratante, incluso no Plano de Mestre de Manutenção, bem como cronograma de atividades diárias, semanais e mensais por profissional;

h.2) Habilidade para realizar levantamento completo de materiais hidráulicos e sanitários para serviços de manutenção corretiva e em novas instalações.

3.3.1.4. A Contratada deverá alocar no Posto de Eletricista profissional que atenda aos requisitos mínimos a seguir descritos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade mínima de ensino fundamental completo.
- c) Quitação com as obrigações eleitorais.
- d) Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
- e) Curso de certificação NR 10.
- f) Curso de certificação NR 35 - Trabalho em Altura.
- g) Curso técnico completo em escola reconhecida pelo MEC, e experiência mínima de 06 (seis) meses em manutenção de comandos elétricos de equipamentos.
- h) Experiência mínima de 06 (seis) meses em manutenção predial.
- i) Registro no CREA.
- j) Habilidade de atender às necessidades de todo o complexo predial (entende-se como complexo predial a soma de todos os sistemas que compõem as instalações elétricas prediais) do CCJE, conforme discriminado a seguir:

j.1) Realizar a inspeção diária com manutenção preventiva e corretiva em forma de *check list*, aprovado pelo contratante, incluso no Plano de Mestre de Manutenção, bem como cronograma de atividades diárias, semanais e mensais por profissional;

j.2) Habilidade para realizar levantamento completo de materiais elétricos para serviços de manutenção corretiva e em novas instalações.

3.3.2. As exigências de experiência profissional dão-se em razão da complexidade dos sistemas submetidos à manutenção que ficarão a cargo da equipe.

3.3.3. Todos os profissionais alocados nos Postos de Trabalho deverão ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

3.3.3.1. A aptidão física e mental poderá ser atestada por meio do exame médico admissional.

3.4. ESPECIFICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

3.4.1. A prestação de serviço nos postos de trabalho ocorrerá no Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE) de posse do TSE, em sua edificação, construção, áreas externas, sistemas superficiais ou subterrâneos.

3.4.2. O CCJE é constituído por um prédio histórico composto de quatro pavimentos (subsolo, térreo elevado, primeiro andar) e sótão, com área aproximada de 3.600m² e se localiza na Rua Primeiro de Março, 42 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, em terreno de, aproximadamente, 1.200m² de área.

3.4.3. Os serviços dos postos deverão ser prestados no período de 7h às 19h, de segunda a sexta-feira. O horário de trabalho de cada posto será definido de acordo com a necessidade do setor onde o posto for alocado, observada a prévia negociação com a Contratada e os limites diários da jornada de trabalho de cada profissional.

3.4.3.1. O Tribunal poderá alterar os turnos de trabalho para atender as necessidades do serviço, respeitando-se os limites de horas mensais de cada categoria.

3.4.4. Se eventualmente ocorrer prestação de serviços após as 22 horas, desde que haja prévia ciência do fiscal do contrato e devidamente autorizado pelo preposto, observada a jornada diária de cada profissional alocado no Posto de Trabalho, as referidas horas serão remuneradas com acréscimo do adicional noturno a ser pago ao profissional alocado no Posto de Trabalho.

3.5 ESPECIFICAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DO(S) PROFISSIONAL(IS) A SER(SEREM) ALOCADO(S) NO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

3.5.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, devendo os profissionais alocados nos Postos de Trabalho executarem 44h semanais, sendo 9h de jornada de segunda a quinta-feira e 8h de jornada na sexta-feira, com uma hora de intervalo para almoço.

3.5.2. No caso de necessidade justificada de serviço, o titular da unidade orgânica onde os serviços são executados poderá solicitar a realização de serviços em horas suplementares, previamente autorizada pelo(a) Secretário(a) ou Assessor(a)-Chefe da unidade onde presta serviço o colaborador, mediante preenchimento do formulário – Solicitação de Serviço Suplementar – e posterior encaminhamento ao fiscal do contrato para verificar previamente com a Contratada:

a) a possibilidade de atendimento, haja vista a necessidade de observar as disposições constantes da convenção coletiva de trabalho;

b) se o local de prestação dos serviços ou os serviços não são considerados insalubres ou sendo considerados insalubres houver autorização expressa do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme exposto na Instrução Normativa MTE nº 702, de 29.5.2015.

3.5.3. A realização de serviços em horas suplementares poderá permitir a compensação ou o pagamento em pecúnia.

3.5.3.1. No caso de compensação, a realização de serviços em horas suplementares observará o limite de 2 (duas) horas diárias, quando couber, e 10 (dez) horas mensais distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, devendo ser observada a prévia autorização da contratada.

3.5.3.2. No caso de pagamento em pecúnia, a realização de serviços em horas suplementares não excederá 2 (duas) horas diárias em dias úteis, quando couber, e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 30 (trinta) horas mensais, podendo ser autorizada, excepcionalmente, pelo(a) Diretor(a)-Geral, sua extensão até 60 (sessenta) horas mensais, devendo ser observada a prévia autorização da Contratada.

3.5.4. Havendo autorização por parte do preposto da Contratada, o formulário – Solicitação de Serviço Suplementar – deverá ser devolvido:

a) ao titular da respectiva unidade orgânica, para o devido controle, no caso de horas suplementares para compensação.

b) ao Diretor-Geral, para autorização, no caso de horas suplementares para pagamento em pecúnia.

3.5.5. As horas suplementares prestadas pelo profissional alocado no Posto de Trabalho deverão ser compensadas, no máximo, no mês seguinte ao da realização.

3.5.6. A prestação de serviço suplementar, assim considerado aquele que exceder a carga horária semanal estabelecida no contrato, será realizada conforme as exigências previstas na IN/TSE nº 12/2017 e alterações posteriores.

3.5.7. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução.

3.5.8. Os serviços prestados em decorrência de complementação de jornada somente poderão ser realizados se após início da jornada diária, o profissional por qualquer motivo não puder concluir a jornada, sendo que a complementação de jornada deverá observar o limite de 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas mensais distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, as quais somente poderão ser realizadas se:

a) o local de prestação dos serviços ou os serviços não forem considerados insalubres ou sendo considerados insalubres houver autorização expressa do Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos do art. 60 e 61 da CLT; e

b) as horas forem previamente aprovadas pelo preposto da Contratada e pelo titular da unidade orgânica de prestação dos serviços, sendo de responsabilidade da contratada a mediação e anuência, respeitado o interesse público e o direito trabalhistas constantes das respectivas categorias de trabalho.

3.5.9. Os serviços prestados a título de complementação de jornada, somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

3.5.10. Poderão ser tomadas providências durante o período de emergência declarada pelo Governo do Rio de Janeiro, relativas à flexibilização do horário de trabalho, antecipação de férias, redução da jornada de trabalho e interrupção eventual dos trabalhos de acordo com o que dispuser o sindicato de cada categoria ou legislação que vier a ser editada para enfrentamento ainda que temporário da crise.

3.5.10.1. A flexibilização do horário de trabalho deverá ser articulada com a fiscalização técnica do contrato, de modo a garantir o funcionamento suficiente de postos de trabalho perante a necessidade de serviço, conforme horários predefinidos para funcionamento dos postos.

3.5.10.1.1. Ao longo dos dias de funcionamento dos postos, para mitigar os riscos de contaminação no transporte público, a empresa poderá adotar rodízio de horário de ingresso nos postos entre os funcionários, de modo que o trabalhador não se exponha diariamente nos horários de pico do transporte coletivo.

3.5.10.2. No caso de empregados com mais de 60 anos e grupos de risco dispensados de suas funções laborais, a compensação a título de complementação de jornada deverá observar a necessária licença prévia das autoridades competentes em matéria de higiene do trabalho para a realização de atividades enquadradas como insalubres, nos termos do art. 60 da CLT.

3.5.10.2.1. Não é válido acordo de compensação de jornada em atividade insalubre, ainda que estipulado em norma coletiva, sem a necessária inspeção prévia e permissão da autoridade competente, na forma do art. 60 da CLT.

3.5.10.2.2. No período da vigência do contrato, limitado ao prazo de uso do banco de horas conforme convenção coletiva das categorias contratadas, no caso da não concessão da licença prévia ou da inexistência de acordo coletivo indicadas nos itens 3.5.10.2 e 3.5.10.2.1, respectivamente, a fiscalização poderá solicitar glosa das horas não complementadas, observadas as orientações da Secretaria de Administração sobre enfrentamento da pandemia no âmbito do Tribunal.

3.5.10.3. Em todos os casos de realização de hora suplementar a título de complementação de jornada, deverá haver necessidade de serviço, inclusive atividades preventivas de manutenção predial, e verificação das normas internas do Tribunal, conforme Instrução Normativa TSE nº 12/2017.

3.5.10.4. A antecipação de férias deverá ser comunicada tempestivamente à fiscalização contrato, a qual deverá decidir quanto a necessidade de cobertura do posto de trabalho, mediante autorização prévia da Secretaria de Administração do Tribunal.

3.5.10.5. A diminuição da jornada com redução dos salários deverá ser comunicada previamente à fiscalização do contrato e os faturamentos empresariais deverão acompanhar as reduções salariais e demais componentes decorrentes da formação de preços.

3.6. ESPECIFICAÇÃO DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) PROFISSIONAL(IS) ALOCADO(S) NO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

3.6.1. No caso de ausência do profissional alocado no Posto de Trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

3.6.2. A Contratada deverá suprir a ausência de funcionário no Posto de Trabalho no prazo de até 4 (quatro) horas no dia em que ocorrer a falta, devendo o profissional substituto atender aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, observada a prévia autorização do fiscal do contrato.

3.6.3. A solicitação de cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato por meio do endereço eletrônico informado pela Contratada e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação à Contratada. O *e-mail* será considerado recebido, após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da empresa.

3.6.4. No caso de a ausência prevista no item anterior ser superior a um dia, a Contratada deverá suprir o Posto de Trabalho com outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, observada a prévia autorização do fiscal do contrato.

3.6.5. A ausência do ocupante do Posto de Trabalho em prazo superior a um dia deverá ser previamente negociada entre o profissional alocado no Posto de Trabalho e o preposto e, na sequência, entre o preposto e o fiscal de contrato e, posteriormente, entre o fiscal de contrato e o titular da unidade orgânica de funcionamento do Posto de Trabalho. A substituição somente ocorrerá com prévia anuência do fiscal do contrato e do titular da área de localização do Posto de Trabalho.

3.6.6. Fica facultado ao fiscal do contrato autorizar previamente a Contratada a suprir automaticamente o(s) profissional(is) ausente(s) por outro(s) durante os períodos de férias, licenças do profissional e ausências superiores a 5 (cinco) dias úteis.

3.6.7. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, qualquer profissional alocado no Posto de Trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TSE.

3.6.8. É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

3.6.9. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura deverá ser a mesma paga ao profissional titular ocupante do Posto de Trabalho, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

3.6.10. A cobertura de profissional(is) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

3.7. ESPECIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELO(S) PROFISSIONAL(IS) ALOCADO(S) NO(S) POSTOS DE TRABALHO

3.7.1. A contratada deverá orientar formalmente os profissionais alocados nos Postos de Trabalho a:

- a)** Observar os regulamentos de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do CCJE.
- b)** Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou supervisor, conforme o caso.
- c)** Não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no Posto de Trabalho de forma a prejudicar a execução das tarefas diárias;
- d)** Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do CCJE.
- e)** Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.
- f)** Entrar e sair das dependências do CCJE somente pelos locais previamente determinados.
- g)** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante/CCJE com atenção e presteza.
- h)** Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.
- i)** Realizar as atividades no Posto de Trabalho devidamente uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, em especial, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), se for o caso;
- j)** Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do CCJE, inclusive no intervalo de almoço.
- k)** manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento, em razão da prestação do serviço.
- m)** observar os protocolos sanitários definidos pelo Contratante, fazendo o uso de máscara durante a permanência em suas dependências.

3.8. ESPECIFICAÇÃO DA ADEQUAÇÃO, QUALIDADE E PRODUTIVIDADE ESPERADA PELO(S) PROFISSIONAL(IS) ALOCADO(S) NO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

3.8.1. Os serviços serão objeto de medição de eficiência, por meio de Acordos de Nível de Serviço (ANS), os quais serão analisados **mensalmente**, considerando o ano calendário, pela Fiscalização, para qualificar os trabalhos realizados.

3.8.2. Entende-se como Acordo de Nível de Serviço (ANS) o ajuste escrito entre a Contratada e o Contratante que define, em bases compreensíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, elaborado com o objetivo de garantir a prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, não se confundindo com aplicação de penalidade.

3.8.3. Trata-se, portanto, de procedimento destinado a alinhar o valor do contrato à qualidade do serviço prestado.

3.8.4. Sua implementação será realizada mediante a definição de situações que caracterizem os níveis de qualidade pactuados para o serviço, e atribuição de respectivos descontos sob a fatura mensal (glosas) na hipótese dos serviços não serem prestados na qualidade pactuada (quebra de ANS).

3.8.5. O Tribunal adotará os seguintes índices de medição de eficiência de serviços:

3.8.5.1. INDICADOR 01 - ÍNDICE DE CHAMADOS REINCIDENTES (ICR)

3.8.5.2. INDICADOR 02 - ÍNDICE GERAL DE CHAMADOS (IGC)

3.8.5.3. INDICADOR 03 - PONTUALIDADE NA ENTREGA DOS RELATÓRIOS (PER)

INDICADOR 01 - ÍNDICE DE CHAMADOS REINCIDENTES (ICR)	
Finalidade	Garantir, qualitativamente, a qualidade de manutenção preventiva realizada por meio da quantidade de chamados corretivos reincidentes.
Meta a cumprir	< 2 chamados reincidentes
Instrumento de medição	Planilha
Forma de acompanhamento	Por Planilha
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	IRM < 2; Onde: ICR = Índice de Chamados Reincidentes: mede o quantitativo de chamados reincidentes realizados no período de um mês. O índice será composto por chamados de qualquer natureza, desde que estes sejam relacionados à deficiência de execução/manutenção.
Início de vigência	A partir do 1º dia a contar da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	ICR ≤ 2 – Sem redução do Valor Mensal do Serviço Manutenção; 2 < ICR ≤ 3 – 1 % de glosa no valor mensal do serviço manutenção; 3 < ICR ≤ 5 – 5% de glosa no valor mensal do serviço manutenção; 5 < ICR – 10 % de glosa no valor mensal do serviço manutenção.
Sanções	2 < ICR ≤ 3 – aplicar Advertência; ICR > 3 – aplicar Advertência e Multa.
Observações	a) Será considerada Ordem de Serviço de manutenção corretiva executada originada de Rechamado Técnico aquela que for precedida por outra Ordem de Serviço de manutenção corretiva executada, em período inferior a 5 dias. b) Para o cálculo deste indicador devem ser excluídas do numerador “MR” as Ordens de Serviço de manutenção corretiva executadas originadas de Rechamado Técnico cujo defeito seja erro de operação e/ou mau uso do operador.

INDICADOR 02 - ÍNDICE GERAL DE CHAMADOS (IGC)	
Finalidade	Garantir, qualitativamente, a qualidade de manutenção preventiva realizada por meio da quantidade de chamados corretivos.
Meta a cumprir	< 4 chamados corretivos
Instrumento de medição	Planilha
Forma de acompanhamento	Por Planilha
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	IGC < 4; Onde: IGC = Índice Geral de Chamados: mede o somatório de chamados realizados, no período de um mês, para todas as instalações que compõem os edifícios da sede do TSE. O índice será composto por chamados de qualquer natureza, desde que sejam referentes a problemas técnicos relativos aos equipamentos e relacionados à deficiência de manutenção.
Início de vigência	A partir do 1º dia a contar da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	IGC < 4 – Sem redução do Valor Mensal do Serviço Manutenção; 4 < IGC ≤ 6 – 1 % de glosa no valor mensal do serviço manutenção; 6 < IGC ≤ 8 – 5% de glosa no valor mensal do serviço manutenção; 8 < IGC – 10 % de glosa no valor mensal do serviço manutenção.
Sanções	4 < IGC ≤ 8 – aplicar Advertência; IGC > 8 – aplicar Advertência e Multa.

INDICADOR 03 - PONTUALIDADE NA ENTREGA DOS RELATÓRIOS (PER)	
Finalidade	Garantir, qualitativamente, pontualidade na entrega dos relatórios: Plano de manutenção e Relatório técnico.
Meta a cumprir	Entregar Relatórios, digitais e físicos, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
Instrumento de medição	Planilha
Forma de acompanhamento	Por Planilha
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	DA = DU – 5; Onde: DA = Dias de Atraso, em dias úteis; DU = Número de dias úteis do mês subsequente ao da prestação do serviço até a entrega dos relatórios.
Início de vigência	A partir do 1º dia a contar da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	DA ≤ 2 – Sem redução do Valor Mensal do Serviço Manutenção; 2 < DA ≤ 5 dias úteis – 2 % de glosa no valor mensal do serviço manutenção; 5 < DA ≤ 9 dias úteis – 5% de glosa no valor mensal do serviço manutenção; 9 < DA – 10 % de glosa no valor mensal do serviço manutenção.
Sanções	5 < DA ≤ 14 dias úteis – aplicar Advertência; DA > 14 dias úteis – aplicar Advertência e Multa.

3.9 ESPECIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO(S) PROFISSIONAL(IS) A SER(SEREM)ALOCADO(S) NO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

3.9.1. Para fins de elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o Contratante utilizou o salário indicado na cláusula terceira da CCT 2021/2023 do Sindicato da Indústria da Construção Civil no Estado do Rio de Janeiro – SINDUSCON/ RJ e o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil de Ladrilhos, Hidráulicos e Produtos de Cimento, de Mármore e Granitos, Montagem Industrial e Manutenção do Município do Rio de Janeiro, o qual deverá ser observado pela licitante, salvo a vinculação da categoria a outro sindicato devidamente comprovado.

Posto de Trabalho	Valor do salário por posto
Supervisor da construção civil (CBO 7102)	R\$ 3.790,19
Trabalhador da manutenção de edificações (CBO 5143-25)	R\$ 1.647,91
Bombeiro Hidráulico (CBO 7241)	R\$ 2.276,90
Eletricista (CBO 9511)	R\$ 2.276,90

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência.

4.2. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

4.3. Comunicar ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

4.4. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços, objetos deste Termo de Referência, bem como pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais da contratação resultante deste Termo de Referência, pois a inadimplência da contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem poderá onerar o objeto do contrato.

4.5. Manter seus empregados constantemente atualizados quanto às melhores práticas, formas e técnicas de prestar os serviços previstos neste Termo de Referência, assim como acerca das inovações na área de atuação, sem que isso implique acréscimo no valor contratual.

4.6. Atender às solicitações do fiscal do contrato sempre que for verificada a desatualização dos profissionais alocados na prestação dos serviços com as novas tecnologias ou metodologias de trabalho, observado o prazo fixado pelo fiscal do contrato. Após o prazo determinado pelo fiscal, os profissionais alocados no Posto de Trabalho deverão demonstrar domínio das novas tecnologias ou metodologias de trabalho, seja pela realização de capacitação dos atuais empregados, ou seja, pela substituição de profissionais alocados no Posto de Trabalho por outros já capacitados.

4.7. Realizar a capacitação dos profissionais alocados na prestação dos serviços em horário diferente da jornada de trabalho do respectivo empregado, devendo a Contratada assumir os custos com a realização dos treinamentos, sem que isso implique acréscimos nos preços contratados. Os custos com treinamento/capacitação deverão constar da taxa de lucro.

4.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como pelos seus empregados, prepostos e/ou contratados, na execução do objeto deste Termo de Referência.

4.9. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência, inclusive riscos de engenharia e de responsabilidade civil.

4.10. Preservar o Contratante, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, devendo, ainda, manter o Contratante a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar o Contratante das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuzada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

4.11. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento, em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.12. Manter, durante a execução do contrato resultante deste Termo de Referência, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação quanto à regularidade fiscal.

4.13. Regularizar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação pelo Contratante, as irregularidades verificadas nas condições que ensejaram a habilitação da Contratada quanto à regularidade fiscal, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

4.14. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e à legislação trabalhista.

4.15. Apresentar ao Contratante, antes do efetivo início da execução dos serviços, toda a legislação federal e estadual atualizada existente no transcorrer da execução do contrato e que regulamente as atividades contratadas.

4.16. Apresentar, no transcorrer da execução do contrato, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados.

4.17. Apresentar, anualmente e tão logo esteja protocolado e/ou homologado no órgão competente, o acordo coletivo e/ou convenção coletiva da categoria.

4.18. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação do Contratante, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados nas normas aplicáveis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

4.19. Entregar, no Banco do Brasil, os documentos a seguir relacionados, os quais serão necessários para promover a abertura da conta-depósito vinculada – Bloqueada para Movimentação:

- a)** Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;
- b)** Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- c)** Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- d)** Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- e)** Cópia do comprovante de endereço da empresa;
- f)** Comprovante de faturamento;
- g)** Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);
- h)** Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);
- i)** Assinatura da autorização de movimentação de conta do Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº 2/2019 (feita na agência).

4.20. Identificar-se dos procedimentos a seguir relacionados quanto aos valores destacados do pagamento do valor mensal devido à contratada, ao depósito e aos rendimentos relativos à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2018.

- a)** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem da Contratante;
- b)** As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são às relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
- c)** Os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela contratada na Planilha de Custos e Formação de Preços com o detalhamento dos encargos sociais e previdenciários;
- d)** Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à Contratada;
- e)** Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil, sendo que, atualmente, a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas.
- f)** Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta-depósito vinculada.

4.21. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista neste instrumento.

4.22. Efetuar, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, por intermédio de GRU, o ressarcimento das ligações telefônicas externas realizadas dos ramais eventualmente disponibilizados ao preposto da Contratada.

4.23. Recompor, reconstituir ou consertar todo e qualquer elemento de instalação ou equipamento que venha a avariar no decorrer da execução dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação do fiscal do contrato. Na impossibilidade de atendimento dessa obrigação, o prazo poderá ser alterado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa a ser apresentada pela contratada dentro do período concedido para o adimplemento.

4.24. Efetuar o pagamento de adicional de insalubridade aos profissionais alocados no Posto de trabalho.

4.24.1. A Contratada deverá realizar perícia/laudo por profissional habilitado, com observância à legislação vigente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação do extrato do contrato no diário oficial nas instalações onde serão prestados os serviços, para fins de identificar a existência de situações que possam ensejar o direito a percepção adicional de insalubridade, periculosidade ou outros.

4.24.2. Após a conclusão de perícia, caso o laudo indique nível de insalubridade/periculosidade nos serviços ou no local de prestação dos serviços, o adicional será ajustado ao contrato, mediante termo aditivo. O valor a ser ajustado ao contrato será considerado a partir da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

4.24.3. Após a conclusão de perícia, caso o laudo indique nível de insalubridade, a Contratada deverá, em conformidade com o art. 60 da CLT, providenciar licença prévia das autoridades competentes em matéria de higiene do trabalho a fim de subsidiar eventuais prorrogações da jornada laboral. A licença propriamente dita ou o protocolo do seu requerimento deverá ser apresentada ao Contratante em 5 dias úteis após a obtenção do laudo indicativo do nível de insalubridade.

4.24.4. A Contratada deverá prever na proposta de preço o custo com a elaboração do laudo/perícia, conforme determinado na Planilha Modelo de Proposta;

4.25. Executar, por intermédio dos profissionais, os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência.

4.26. Adotar providências para que os funcionários alocados no Posto de Trabalho observem os regulamentos

- 4.27.** Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e previstas na legislação, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais, tais como:
- a)** salários;
 - b)** taxas, impostos e contribuições;
 - c)** indenizações;
 - d)** vales-alimentação;
 - e)** vales-transportes;
 - f)** horas extraordinárias;
 - g)** adicionais noturnos;
 - h)** seguros de acidentes; e
 - i)** outros que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.
- 4.28.** Efetuar o pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, independentemente de qualquer pagamento que venha a ser efetuado pelo Contratante à Contratada.
- 4.29.** Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados nos Postos de Trabalho de forma a permitir a verificação da frequência dos profissionais alocados no referido Posto, especialmente em relação às informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, com escopo de subsidiar o procedimento de atesto das despesas da contratada, para fins de liquidação, sendo vedado à Contratada deixar que os profissionais alocados no Posto de Trabalho exerçam as atividades laborais sem o registro diário da assiduidade ou de forma irregular.
- 4.30.** Adotar sistema de controle de frequência, podendo optar pela instalação de equipamentos suficientes para o registro diário dos profissionais e de acesso às dependências, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. A instalação do sistema não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.
- 4.31.** Reconhecer que o Contratante adota paralelamente meios eletrônicos próprios para acompanhar o horário de funcionamento do Posto de Trabalho, bem como o início da prestação do serviço pelo profissional alocado no Posto de Trabalho, observando o que dispõe a Portaria TSE nº 372/2012.
- 4.32.** Utilizar, caso queira, o controle eletrônico do Contratante para o acompanhamento do funcionamento dos Postos de Trabalho e o controle de frequência dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, devendo utilizar paralelamente outro método de controle de frequência dos seus empregados, caso o controle eletrônico da Contratante não atenda às normas trabalhistas (v.g., Portaria MTE nº 373/2011, convenção coletiva de trabalho da categoria), haja vista que o sistema adotado pelo Contratante pode não atender a todos os aspectos da legislação trabalhista.
- 4.33.** Controlar os profissionais alocados no Posto de Trabalho que eventualmente venham a executar atividade após as 22 horas, os quais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, desde que previamente autorizado.
- 4.34.** Acatar as mudanças de horários dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, cujos horários estão sujeitos a alterações, conforme as necessidades de serviço do Contratante, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanais ou mensais da jornada de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho.
- 4.35.** Manter os empregados, quando em horário de trabalho, nas dependências do Contratante, no respectivo Posto de Trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás, a serem confeccionados pelo Contratante.
- 4.36.** Devolver ao fiscal do contrato, no fim da vigência do ajuste ou quando ocorrer devolução de profissionais alocados nos Postos de Trabalho, os crachás utilizados pelos funcionários, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto.
- 4.37.** Assumir os custos com a confecção dos crachás, devendo efetuar o recolhimento do valor das despesas à Conta Única do Tesouro Nacional, observadas as instruções estabelecidas pela Secretaria de Administração do Contratante, devendo promover o recolhimento do valor no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da definição do montante pela Secretaria de Administração.
- 4.38.** Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados.
- 4.39.** Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente, até o décimo oitavo dia do mês de dezembro de cada ano, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção a que fizer jus o empregado.
- 4.40.** Proceder à entrega (pagamento) antecipada do vale-transporte e do vale-alimentação, ambos em uma única entrega, até o último dia do mês anterior ao mês de referência.
- 4.41.** Computar somente a quantidade de vale-transporte e vale-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados por profissional alocado na prestação dos serviços, por ocasião do faturamento mensal.
- 4.42.** Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do CCJE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 4.43.** Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente;
- 4.43.1.** Apresentar, no prazo de 90 dias, contados do início da execução do contrato, plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao Contratante, para ciência, observando-se os seguintes critérios:

a) O gozo de férias de um ou mais postos de trabalho poderá ser definido juntamente com CONTRATANTE na proporção de até 30% (trinta por cento) do efetivo, no mês de dezembro, até 40% (quarenta por cento) no mês de janeiro, e até 30% (trinta por cento), em julho;

b) A necessidade de cobertura dos postos de trabalhos dos empregados em gozo de férias será definida pelo(s) Fiscal(is) do(s) Contrato e comunicada à Contratada no prazo máximo de 20 (vinte) dias antes do início das férias, devendo ocorrer glosa da fatura quando não houver a referida cobertura;

4.43.2. O fiscal do contrato notificará a Contratada se não houver necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos antes do período da fruição do benefício, sendo que não haverá faturamento pela Contratada quando não houver substituto para o profissional em gozo de férias.

4.43.3. O marco referencial para contagem do direito a férias é o início efetivo da prestação de serviços.

4.43.4. Nos períodos de recesso forense, a Administração poderá suspender total ou parcialmente a prestação dos serviços, sendo facultada à contratada a concessão de férias coletivas.

4.44. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencido e compatíveis com o efetivo declarado, na forma da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e da nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

4.45. Orientar os profissionais alocados nos Postos de Trabalho sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas perante a Caixa Econômica Federal, garantindo meios para o acompanhamento *on-line* ou liberando o profissional para comparecimento à agência quando necessário para exercer o direito de acompanhamento da movimentação da conta do FGTS.

4.46. Colocar, à disposição dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, acesso, via *Internet*, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias.

4.47. Apresentar, no prazo máximo de 15 dias (quinze) corridos, contados da publicação do extrato do contrato no *Diário Oficial*, comprovante de cadastramento dos profissionais alocados no Posto de Trabalho no PIS/PASEP.

4.48. Oferecer todos os meios necessários aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho para a obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e Previdência Social, sempre que solicitado pela fiscalização.

4.49. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação:

a) relação dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, contendo nome completo, filiação e dependentes, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados alocados no Posto de Trabalho, devidamente assinada pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados alocados no posto de Trabalho;

d) comprovação de que os funcionários alocados nos Postos de Trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Termo de Referência;

e) declaração de não optante pelo vale-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso; e

f) documento contendo informações sobre os dados bancários vinculados ao CNPJ do credor na apresentação do primeiro faturamento. Eventuais mudanças no domicílio bancário deverão ser comunicadas previamente à unidade de execução orçamentária e financeira.

4.50. Entregar, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de quaisquer dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, a critério do CONTRATANTE, podendo o fiscal do contrato comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e do FGTS dos profissionais alocados no posto de Trabalho; e

b) cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho de qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários.

4.51. Entregar a documentação a seguir relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 dias corridos:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados na prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão do contrato de trabalho;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.52. Informar, no momento da assinatura do contrato, nome do preposto da contratada, os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter seus dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

4.53. Realizar a comunicação referente à execução do objeto contratual, por meio do *e-mail* informado pela Contratada no momento da assinatura do contrato, sendo que a comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo *Outlook*, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob a responsabilidade da Contratada a verificação da conta de *e-mail*.

4.54. Realizar a comunicação de forma diversa quando a legislação exigir ou quando a contratada demonstrar ao fiscal os motivos que justifiquem a utilização de outra forma.

4.55. Indicar para a função de preposto, profissional que não esteja alocado em um dos Postos de Trabalho previsto neste Termo de Referência.

4.56. Indicar preposto com capacidade para gerenciamento administrativo, visando agilizar os contatos com os representantes do Contratante durante a execução do contrato, bem como atender aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, nas dependências do Contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, falta, ausência legal, cobertura, aviso prévio, aviso de férias, uniformes, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, entre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

4.56.1. O preposto não precisará permanecer nas dependências do Contratante durante o horário de prestação de serviços. Todavia, o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

4.56.2. No caso de ausência do preposto, a Contratada deverá substituí-lo por outro profissional de mesma capacidade gerencial.

4.57. Instruir o preposto a:

a) ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação;

b) manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;

c) providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

d) observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;

e) fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;

f) providenciar substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme itens 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, deste Termo de Referência;

g) desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado;

h) verificar se os funcionários da contratada encontram-se devidamente uniformizados, utilizando EPI, se for o caso, e, com apresentação compatível com o serviço, caso em que não se exime as obrigações da contratada.

i) reconhecer a possibilidade de sobrestamento do total ou parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas.

4.58. Fornecer à fiscalização relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços objeto do Contrato, ao menos 24h (vinte e quatro horas) antes do início das atividades, bem como informar, durante sua vigência, qualquer alteração que venha a ocorrer.

4.59. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente; substituição de substâncias tóxicas por outras não tóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água; treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

4.60. Apresentar trimestralmente à fiscalização lista com os participantes dos treinamentos/capacitações, onde deverá constar toda equipe, apresentando de forma explícita os profissionais que foram e os que não foram treinados no período.

4.61. Adotar procedimento ambientalmente adequado para o descarte de materiais potencialmente poluidores provenientes dos serviços (sucata), tais como: pilhas, baterias, lâmpadas, circuitos impressos, lubrificantes, etc. que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos ou outros elementos tóxicos, remetendo-os, sem ônus para o TSE, para os estabelecimentos que as comercializam, empresas de reciclagem ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.

4.62. A contratada deverá providenciar, inclusive, contêineres adequados para armazenamentos dos materiais tóxicos antes do envio para disposição. O local dos contêineres será indicado pelo TSE. Entende-se contêiner adequado aquele que permita o armazenamento e transporte adequado capazes de reter eventuais emanções de fluidos (líquidos ou gasosos) tóxicos. Não será permitido mais de um contêiner por material.

4.63. Fornecer a seus empregados as ferramentas, os equipamentos, os EPI's e os uniformes descritos no Anexo I-I deste Termo, necessários à execução de todos os serviços previstos os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, inclusive aqueles necessários à execução de trabalho em altura.

4.64. Disponibilizar armários/roupeiros, a serem incluídos na taxa de administração, para atender as necessidades de seus empregados, conforme item 24.2.13, da NR 24, instituída pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, combinado com o artigo 200, inciso VII da CLT. Os armários deverão ser novos, em perfeitas condições de uso, e ficarão em local a ser indicado pela fiscalização. A manutenção desses ficará sob a responsabilidade da Contratada. Deverão respeitar a padronização de mobiliário do Contratante.

4.65. Os equipamentos listados na tabela abaixo serão fornecidos mediante locação e serão remunerados por meio de ressarcimento à contratada mediante apresentação de documentação fiscal comprobatória:

Equipamento	Estimativa de Diárias para 30 meses
Contêiner de 5m ³	300

4.66. Fornecer, entregar e exigir que seus empregados, quando em serviço, utilizem todos os equipamentos de proteção individual (EPI) na realização de atividades que assim os exijam, tais como: capacetes, luvas, óculos de segurança, protetores auriculares e etc., e mantenham-se devidamente uniformizados e com crachá de identificação, observando as regras de segurança, higiene e apresentação pessoal.

4.66.1. Fornecer máscaras N95 aos seus funcionários, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, em atenção aos protocolos sanitários observados pelo Contratante.

4.66.2. Orientar seus funcionários acerca da necessidade de observar protocolos sanitários definidos pelo Contratante.

4.66.3. Afastar os funcionários que apresentarem sintomas da COVID-19, sem prejuízo da prestação dos serviços.

4.67. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço.

4.68. Os equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeitos ou se encontrarem fora das condições aceitáveis de uso.

4.69. Transportar até o local exato dos serviços, sem qualquer ônus ao TSE, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias, inclusive aqueles disponibilizados no almoxarifado do TSE.

4.70. Dar à fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução de serviços, bem como fornecer todas as informações solicitadas.

4.71. Levar ao conhecimento da fiscalização qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos contados da constatação do fato, para a adoção das medidas cabíveis.

4.72. Acatar imediatamente as instruções e observações que emanem da fiscalização, refazendo qualquer trabalho não aceito, desde que justificado, sem prejuízo aos prazos envolvidos.

4.73. Providenciar, sem que isso implique em acréscimos nos preços contratados, a execução de toda a sinalização pertinente aos serviços (com placas, cavaletes, cones de segurança, barreiras móveis, delimitadores com fita retrátil, grades de isolamento, etc), a fim de que se atenda aos requisitos legais e se informe sobre os transtornos dos serviços, bem como se direcionem os funcionários e visitantes do Tribunal para transitarem em uma área de menor risco possível de acidentes, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra na falta ou deficiência de sinalização referente aos serviços.

4.73.1. Serão recusadas fitas plásticas ou outro material delimitador de baixa visibilidade e/ou descartáveis.

4.74. Designar responsáveis técnicos pela execução do contrato.

4.75. Registrar no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) o contrato proveniente deste certame assim como a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pelos serviços objeto das presentes especificações, em nome dos engenheiros responsáveis técnicos. O prazo para apresentação das ART/RRT é de 5 dias úteis contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial.

4.75.1. Os engenheiros detentores dos acervos técnicos exigidos na habilitação para contratação deverão ser registrados como responsáveis técnicos do contrato. Estes profissionais deverão assumir a execução dos serviços, devendo visitar mensalmente os locais em que serão prestados os serviços, para a conferência e garantia da qualidade técnica.

4.76. Elaborar e apresentar à fiscalização Relatório de Vistoria Inicial de todas as instalações e equipamentos, cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade com respectivo Plano de Manutenção Preventiva o qual estime as datas de cada evento, conforme item 3.3 do Anexo I-III deste Termo de Referência.

4.76.1. O presente relatório deverá ser entregue no prazo de 30 dias contados do início da execução dos serviços.

4.77. Elaborar e apresentar à fiscalização, juntamente com a nota fiscal e fatura correspondentes aos serviços prestados, Relatório Técnico, subscrito pelos Engenheiros/Arquitetos Responsáveis Técnicos, detentores de atestado de capacidade técnica apresentado na licitação, contendo as manutenções preventivas, preditivas e corretivas efetuadas, incluindo: as Ordens de Serviço fechadas, em execução e devolvidas; o relatório de eventos do período extraído do sistema de supervisão predial, quando disponível; o quantitativo total de materiais e peças de reposição utilizadas durante o mês, separadas pelos respectivos equipamentos/instalações; leituras dos medidores de consumo elétrico (LIGHT) e de água e esgoto (C), com data e valor; e o status geral de cada sistema sob manutenção e, se pertinente, informações sobre a situação tecnológica dos sistemas e/ou equipamentos, indicando as deficiências e sugerindo atualizações.

4.77.1. O Relatório Técnico terá sua abordagem ampliada e deverá apresentar os seguintes indicadores (mensais e dos últimos 12 meses):

- Custo de Manutenção/Imobilizado;
- Custo total de manutenção/orçamento total executado;
- Custo da MO de manutenção/orçamento total executado;
- Custo dos insumos/orçamento total executado;
- Cobertura das Ordens de Serviço;
- Cumprimento da Manutenção Preventiva;
- Cumprimento da Manutenção Preditiva;
- Cumprimento da Manutenção Corretiva;
- Cumprimento da Manutenção - Total;
- Horas de Manutenção Preventiva;
- Horas de Manutenção Preditiva;
- Horas de Manutenção Corretiva;
- Horas de Manutenção - Total;
- Horas Efetivas da OS / Horas Previstas na OS;
- Cumprimento do Orçamento de Manutenção.

4.77.2. A inclusão de informações adicionais ao relatório, relativas às ações de manutenção, tais como evolução do número de atendimento, tipos de falhas mais frequentes ou outras informações de caráter gerencial, pertinentes aos serviços contratados, poderão ser solicitadas, a critério da FISCALIZAÇÃO. A CONTRATADA deverá ter a gestão das informações mencionadas no subitem anterior, pois poderão ser solicitadas a qualquer tempo, com dados desde o início do contrato.

4.78. Providenciar pessoal habilitado para a execução de todos os serviços especificados e para o cumprimento dos prazos estabelecidos. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados para a prestação dos serviços.

4.78.1. A qualificação técnica básica para os profissionais de nível médio e fundamental deverá ser aquela descrita na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.78.2. A formação técnica e qualificação de cada profissional, quando necessária e nos termos das especificações de cada atividade, deverá ser comprovada no momento da apresentação dos funcionários.

4.78.3. A experiência profissional, quando necessária e nos termos das especificações de cada atividade, deverá ser comprovada no momento da apresentação dos funcionários a fiscalização do TSE por meio de *curriculum vitae* em que constem informações sobre os contratantes de forma a possibilitar a confirmação da experiência; da carteira profissional (CTPS); de contrato de trabalho ou por conjunto de ART's em nome do profissional.

4.78.4. As comprovações de formação e experiência profissional deverão ser entregues antes do início das atividades do profissional ou em até 05 (cinco) dias úteis para profissionais já em atividade.

4.78.5. Na eventualidade da troca de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART/RRT, conforme disciplina o CONFEA/CAU.

4.79. Informar imediatamente após o início da vigência do contrato, o endereço completo, inclusive o telefone, para os contatos do Contratante com a Contratada e para soluções de pendências do contrato.

4.80. Fornecer uniformes aos empregados, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I-I deste Termo de Referência.

4.81. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos quando a fiscalização determinar ou autorizar por escrito.

4.81.1. Os postos de trabalho sem cobertura de profissionais não serão faturados.

4.82. Providenciar, no prazo de 60 dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

5.2. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar e detalhar as ocorrências verificadas.

5.3. Designar servidor ou comissão de servidores, com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato.

5.4. Permitir que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços.

5.5. Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme determinam as Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2018.

5.6. Efetuar o pagamento à contratada, segundo as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação de serviço entre a fiscalização e a Contratada.

5.8. Providenciar a confecção de crachás para todos os profissionais alocados no Posto de Trabalho, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Segurança e Transporte do TSE, quando couber.

5.9. Os materiais e peças de reposição, conservação e recuperação serão fornecidos pelo CCJE/TSE, salvo as expressamente relacionadas e registradas neste Termo de Referência, quando couber.

6. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

6.1. O recebimento provisório será dado quando do recebimento do atesto dos serviços pelo fiscal técnico – Anexo I-VI deste Termo de Referência.

6.2. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto executado e contemplará Lista de Verificação, conforme Anexo I-VII deste Termo de Referência. A Lista de Verificação evidenciará as avaliações e conclusões realizadas pela fiscalização técnica sobre a conformidade dos serviços prestados, compreendendo a verificação dos seguintes aspectos:

- a)** conferência do quantitativo de serviços prestados (relatório de medição);
- b)** conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista no Anexo I-IV deste Termo de Referência e na proposta de preço;
- c)** registro de ocorrências na execução do contrato;
- d)** evidências de que a contratada não deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço;
- e)** cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência; e

6.3. O TRD compreenderá ainda:

- a)** emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base em relatórios e documentação apresentados; e
- b)** comunicação à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Acordo de Nível de Serviço (ANS), se for o caso.

6.4. Todas as evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela Contratada, deverão constar do TRD para viabilizar a apuração da importância exata a pagar.

6.5. Ficará suspenso o prazo para emissão do TRD pelo período definido pela fiscalização, nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta-corrente da Contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/1993.

7.2. O pagamento a ser efetuado em favor da Contratada estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, de acordo com os normativos legais.

7.3. Os valores destacados a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome da contratada, conforme Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2018, constantes do Anexo III do Edital da Licitação TSE nº ____/2020.

7.4. O atesto do objeto contratado dar-se-á pelo fiscal administrativo, designado pela autoridade competente, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto (NTA). O fiscal administrativo terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir a NTA e remeter o processo à CEOFI, contados do recebimento do documento fiscal, do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e dos demais documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa.

7.5. A NTA deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a)** exigências previstas na IN nº 14/2017 – TSE;
- b)** análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada com o TRD e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicações das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções; e
- c)** verificação da necessidade de adequação do pagamento, considerando eventuais reduções no montante pago a título de "taxa de lucro", decorrente do não cumprimento das metas mínimas preestabelecidas neste Termo de Referência.

7.6. Ficará suspenso o prazo de emissão da NTA para que a Contratada apresente esclarecimentos e documentos pendentes. A empresa terá até 2 (dois) dias úteis, contados da notificação da fiscalização administrativa, para apresentar ao TSE o que foi solicitado. Após o prazo estabelecido, caso a empresa não sane as pendências, a Fiscalização Administrativa indicará a correspondente ressalva na NTA, e a liquidação poderá seguir com possibilidade de aplicação de glosas/sobrestamentos, até que haja os devidos esclarecimentos/comprovações. O descumprimento da obrigação sujeitará a Contratada à penalidade de advertência.

7.7. A Contratada deverá entregar o faturamento com toda documentação exigida para liquidação e pagamento até o 8º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

7.8. A unidade de execução orçamentária e financeira realizará consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou nos sítios de cada órgão regulador, com fins de verificar a regularidade da contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista;

7.9. A Contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes aos serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir:

- a)** relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados;
- b)** documentação que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos empregados vinculados ao respectivo contrato;

b.1) guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referentes à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação; e

b.2) documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – Sefip, a saber:

b.2.1) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;

b.2.2) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip (modalidade “Branco”);

b.2.3) Relação de Tomador/Obra (RET) – (modalidade “Branco”);

b.2.4) Relatórios Analíticos de GPS e da GRF; e

b.2.5) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS.

c) resumo discriminado do faturamento, demonstrando os quantitativos de postos, indicando salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação, à execução mensal, no mesmo modelo da proposta apresentada quando da contratação;

d) quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

e) quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas, indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;

f) cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio-alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar:

f.1) nome;

f.2) data da entrega;

f.3) quantidade;

f.4) valores unitários e totais dos vales; e

f.5) assinatura do empregado, atestando o recebimento ou a comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado.

g) cópia das folhas de pagamento de todos profissionais contratados, inclusive dos profissionais que atuaram na qualidade de coberturas ou contracheques dos referidos profissionais em relação ao mês faturado;

h) cópias dos depósitos bancários referentes aos pagamentos dos salários dos empregados da empresa relativos ao mês faturado; e

i) caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria, apresentar também os comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde e/ou seguro de vida dos trabalhadores, observando as exigências previstas na referida convenção.

7.10. Caso não haja comprovação quanto às alíneas **f, g, h e i** em sua integralidade, a Contratada deverá reconhecer que o Contratante poderá realizar o sobrestamento proporcional à verba não comprovada, em face da responsabilidade subsidiária trabalhista do contratante, até o saneamento da pendência por parte da contratada.

7.11. As notas fiscais e os documentos exigidos neste Termo de Referência, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.12. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste tópico serão devolvidas à Contratada, não correndo, neste caso, o prazo para atesto da nota fiscal pelo fiscal responsável, cujo prazo inicia-se somente a partir da completa regularização.

7.13. No caso de ausência de profissional ou atrasos no Posto de Trabalho, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias ou horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

7.14. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

7.15. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, excetuando-se os casos em que as verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pelo Contratante, nos termos do item 7.10 deste Termo de Referência, haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade subsidiária do contratante quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/1993 e Súmula nº 331 do TST).

7.16. Por ocasião do faturamento mensal, deverá ser computada apenas a quantidade de vales-transportes e vales-refeições pelos dias efetivamente trabalhados.

7.17. O adicional noturno deverá ser faturado juntamente com a respectiva jornada (normal ou suplementar).

7.18. As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente e serão compensadas, respeitando-se, para tanto, as normas legais. Nos casos excepcionais, em que for autorizada a remuneração, esta será feita com acréscimo do mínimo legal ou outro definido no momento da autorização, respeitando, para todos os fins, o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e o Enunciado do TST nº 264 e na Instrução Normativa TSE nº 12/2017.

7.18.1. O pagamento à Contratada das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços.

7.19. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação da quitação dos salários, encargos sociais, auxílio-alimentação, transporte e demais custos **trabalhistas, previdenciários e referentes ao recolhimento de FGTS** incorridos pela CONTRATADA **durante a avença**.

7.20. A Contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes dos serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir:

a) Relatório Técnico, subscrito pelos Responsáveis Técnicos, contendo as atividades de conservação, relatórios e especificações de manutenções preventivas, preditivas e corretivas efetuadas, incluindo: as Ordens de Serviço fechadas, em execução e devolvidas; o relatório de eventos do período extraído do sistema de supervisão predial, quando disponível; o quantitativo total de materiais e peças de reposição utilizadas durante o mês, separadas pelos respectivos equipamentos/instalações; leituras dos medidores de consumo elétrico (LIGHT) e de água e esgoto (CEDAE), com data e valor; e o status geral de cada sistema sob manutenção e, se pertinente, informações sobre a situação tecnológica dos sistemas e/ou equipamentos, indicando as deficiências e sugerindo atualizações.

a.1) A inclusão de informações adicionais ao relatório, relativas às ações de manutenção, tais como evolução do número de atendimento, tipos de falhas mais frequentes ou outras informações de caráter gerencial, pertinentes aos serviços contratados, poderão ser solicitadas, a critério da Fiscalização. A Contratada deverá ter a gestão das informações mencionados no subitem anterior, pois poderão ser solicitados a qualquer tempo, com dados desde o início do contrato.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1.1. A licitante vencedora será a empresa que apresentar a proposta que contenha o menor preço global para a prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência.

8.1.1.1. A licitante deverá apresentar, com a proposta, declaração que tem pleno conhecimento das condições para a prestação dos serviços.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato terá vigência a partir de __/__/__ e duração de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

9.2. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do envio da Ordem de Serviço pelo fiscal do contrato, após a publicação do contrato na Imprensa Oficial.

10. VISTORIA

10.1. O Contratante facultará a realização de vistoria, aos locais de execução dos serviços constantes deste Termo de Referência, às empresas interessadas em concorrer, com a finalidade de análise e elaboração de suas propostas.

10.1.1. A vistoria poderá ser realizada pela empresa em dias úteis, das 10 às 18h e agendada com antecedência mínima de 24 horas, mediante contato com a Assessoria do Centro Cultural da Justiça Eleitoral – ACCJE, pelo telefone (21) 2263-3258/3266, podendo ser realizada até a data de abertura das propostas.

10.1.2. Não será permitida vistoria de duas ou mais empresas concomitantemente.

10.2. A contratada ficará responsável pela execução integral do objeto do contrato, não podendo alegar desconhecimento de peculiaridades eventualmente existentes pela não realização da vistoria ou por omissões no momento da sua realização.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. O TSE prima pela realização de contratações sustentáveis. Nesse sentido, foram previstos, neste Termo de Referência, os seguintes critérios de sustentabilidade, os quais a licitante e/ou Contratada deverá:

11.1.1. Adotar as boas práticas de otimização dos recursos e da redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdícios de recursos naturais e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente.

11.1.2. Adotar as normas federais e estaduais quanto aos critérios de preservação ambiental, promoção à saúde e segurança, sem prejuízo das orientações do Tribunal Superior Eleitoral, que versem sobre a matéria;

11.1.3. Comprovar, como condição prévia para participação no certame, do atendimento às seguintes condições:

a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4/2016.

b) Não ter sido condenada, a licitante 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 ao que está previsto no art. 1º e no art. 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004, (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções da OIT, no art. 29 e no art. 105.

ANEXO - I-I
UNIFORMES, EPIs e FERRAMENTAS

1. UNIFORMES E EPIs

1.1. A Contratada obriga-se a fornecer uniformes aos empregados, conforme tabela abaixo:

Supervisor da construção civil, Bombeiro Hidráulico, Eletricista e Ajudante		
Item	Descrição da Peça de Uniforme	Quantidade semestral por profissional (inicial, 7º mês, 13º mês, 19º mês, 25º mês)
1	Jaleco, com identificação da empresa, em brim, manga ¾, na cor da empresa.	2
2	Camisa de malha, 100% algodão, na cor usual da empresa.	3
3	Calça jeans ou em brim, com presilhas para cinto, com 02 bolsos frontais e 02 bolsos traseiros, na cor usual da Empresa.	2
4	Cinto de couro com fivela metálica.	1
5	Par de meias, 100% algodão.	3
6	Sapato ou botina de segurança confeccionada em vaqueta curtida ao cromo na cor preta, sem biqueira de aço, cano acolchoado e solado em PU.	1

1.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante. As amostras deverão ser apresentadas ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do início da execução contratual. As amostras que não estiverem de acordo com as especificações deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação encaminhada pelo fiscal do contrato.

1.3. Após a aprovação dos uniformes, a Contratada deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

1.4. O prazo máximo para a primeira entrega de uniformes será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da aprovação das amostras. O segundo fornecimento deverá ocorrer 6 (seis) meses depois da primeira entrega, o terceiro deverá ocorrer 6 (seis) meses depois da segunda entrega, e assim sucessivamente.

1.5. No caso de entrega de uniforme com defeito, ou tamanho diferente do solicitado, a empresa deverá os substituir no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação pelo fiscal do contrato.

1.6. Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

1.7. Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.

1.8. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados da Contratada.

1.9. Qualquer uniforme que se apresentar danificado ou fora das condições aceitáveis de uso deverá ser imediatamente substituído.

1.10. As especificações dos uniformes para todos os profissionais que lidem com eletricidade devem ser adequadas ao grau de proteção necessário conforme determinado pelas normas pertinentes, em especial as NR-10 e NR-06, de modo a atender à mitigação dos riscos específicos.

1.11. Seguem abaixo os EPIs mínimos necessários à execução do contrato:

Nº	Profissional	Quantitativo por Profissional (em 30 meses)
6	Supervisor da Construção Civil, Bombeiro Hidráulico, Eletricista e Ajudante	
	Avental de PVC	3
	Avental de raspa	3
	Luvras de raspa	3
	Mangas de raspa	3
	Bonê com aba tipo árabe	5
	Botina de borracha antiderrapante	3
	Botina de segurança com biqueira de PVC	5
	Capacete de segurança classe A	3
	Capacete de segurança classe B	3
	Cinto de segurança com duplo talabarte em Y	3
	Luva anti corte coral	5
	Luvras de látex	5
	Luvras de PVC	5
	Luvras de vaqueta	5
	Luvras nitrílica	5
	Macacão de saneamento	5
	Máscara de proteção respiratória descartável PFF1;	125
	Máscara de proteção respiratória descartável PFF2	125
	Máscara para solda	3
	Óculos de Segurança	3
	Protetor auditivo tipo concha	5
	Protetor auditivo tipo plug	5
	Protetor solar (200ml)	8
	Respirador semi facial com filtro VO/GA	5
	Equipamentos de uso geral:	
7	Corda de segurança NR18 1/2" 200m	10

1.12. Os EPI's deverão possuir CA (Certificação de Aprovação) válido.

1.13. Qualquer equipamento, ferramenta, EPI ou uniforme que se apresentar danificado ou fora das condições aceitáveis de uso deverá ser imediatamente substituído.

2. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Salvo por determinação expressa neste Termo de Referência, as ferramentas e insumos necessários a execução das atividades são de total responsabilidade da contratada.

2.2. A contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CCJE/TSE ou de outra empresa prestadora de serviço.

2.3. As marcas indicadas têm caráter referencial e admitem equivalentes desde que sejam de qualidade igual ou superior, respeitadas as especificações do Termo de Referência, uma vez que a descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pela fiscalização do TSE, a partir de testes, aprovação e obtenção de experiência de várias marcas utilizadas na execução de outros contratos.

2.4. O Anexo I-I refere-se a ferramentas e equipamentos de uso geral. As marcas fornecidas foram indicadas apenas como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto. Na hipótese de ocorrer oferta de material diferente, a fiscalização promoverá testes de funcionalidade com o intuito de se avaliar o seu desempenho operacional, considerando as especificações do Termo de Referência e sua aptidão para uso na prestação dos serviços. A análise técnica para aceitação de similares será realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de acordo com os critérios descritos abaixo:

- **Experiência prévia negativa:** compreende a não aceitação de produto já testado e em uso pelos profissionais da área técnica e que tenha apresentado resultado insatisfatório (Ex. produtos elencados no Livro de Registro na Seção).

- **Apresentação insatisfatória:** produto que apresente a embalagem violada, quebrada ou com lacre rompido, contaminado, com quantidade ou gramatura incompatível com o descrito na embalagem/folder e sem condições de armazenamento/estocagem.

- **Resultado insatisfatório após teste de utilização:** produto desconhecido que, na hora da abertura e após ser testado pela equipe de profissionais da área técnica, não apresente resultado de qualidade compatível com sua aplicabilidade. O teste será realizado somente nos itens distintos das marcas de referência elencadas e naqueles em que não tenha sido definida marca de referência. O produto será testado somente uma vez. Reprovado, não haverá repetição do teste.

2.5. Não obstante a responsabilidade da contratada, seguem listados os ferramentais de uso geral e de uso específico **mínimos necessários** à execução do contrato, que devem ser providenciados pela contratada para o início da execução dos serviços:

Equipamentos e Insumos de Uso Geral			
Item	Descrição	Qtde.	Reposição de todos equipamentos
1	Alavanca p/mecânico 387 mm em aço com extremidade em ponta e outra em unha BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
2	Alavanca sextavada, ponta curva, em aço 1,50m x 1"	1	1 a cada 60 meses
3	Alicate amperímetro ET-3200 A MINIPA ou similar	2	1 a cada 24 meses
4	Alicate bico chato com mola	2	1 a cada 60 meses
5	Alicate bomba d'água 10" de aço cromo vanádio c/cabo isolado 1000 V GEDORE ou similar	2	1 a cada 60 meses
6	Alicate de bico chato c/cabo isolado 6" BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
7	Alicate de bico meia cana reto c/cabo isolado 6" BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
8	Alicate de bico meia cana reto c/cabo isolado 8" BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
9	Alicate de corte diagonal c/cabo isolado 6" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
10	Alicate de pressão 10" GEDORE ou similar	2	1 a cada 60 meses
11	Alicate desencapador de fios 6,5" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
12	Alicate eletricitista multiuso 9" (descascador e prensa terminal) STANLEY ou similar	2	1 a cada 60 meses
13	Alicate pop manual (rebitador) para rebites de 3/32" a 3/16" FASMATIL ou similar	2	1 a cada 60 meses
14	Alicate prensa terminal hidráulico (até 300 mm ²) LK-300 LUKMA ou similar	1	1 a cada 60 meses
15	Alicate universal 8" com cabo isolado e proteção 1000 V BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
16	Almotolia com bico flexível regulável para óleo 250 ml e corpo metálico VONDER ou similar	1	1 a cada 60 meses
17	Andaime tubular móvel (para altura de 10m), com base de 1.00 x 1,50 m, diagonais de travamento a cada 3 metros	1	1 a cada 60 meses
18	Arco de serra 12" TRAMONTINA ou similar	4	1 a cada 36 meses
19	Aspirador de pó/líquido industrial 2,5 HP RIDGID - 09148 ou similar	3	1 a cada 36 meses
20	Bico de corte oxi-acetilência White Martins nº 06 ou similar	1	1 a cada 60 meses
21	Bico de corte oxi-acetilência White Martins nº 08 ou similar	1	1 a cada 60 meses
22	Bico de corte oxi-acetilência White Martins nº 04 ou similar	1	1 a cada 60 meses
23	Bolsa de lona p/ferramentas Vonder Plus ou similar	5	1 a cada 60 meses
24	Bomba de Sucção de água (sapo) 450W saída de 1" monofásica ANAUGER 900 ou similar	1	1 a cada 60 meses
25	Bomba de vácuo 10 CFM JB DV-285N-250 ou similar	2	1 a cada 60 meses
26	Brocha redonda para pintura 66 mm com cabo em madeira Tigre ou similar	1	1 a cada 36 meses
27	Cadeado E-35 Pado ou similar pç 01	5	1 a cada 60 meses
28	Câmera térmica infra-vermelha - Modelo Fluke VT 04-A ou similar	1	1 a cada 60 meses
29	Canivete com lâmina em aço inox TRAMONTINA ou similar	2	1 a cada 60 meses
30	Carrinho de mão com chassi metálico e caçamba metálica funda em chapa 26 com capacidade mínima de 90 litros em pneu TRAMONTINA ou similar	2	1 a cada 60 meses
31	Cavadeira articulada em aço carbono 175 mm x 400 mm com cabo de madeira resistente 1,37 m	1	1 a cada 60 meses
32	Cavaletes de advertência - Manutenção Dobrável 27x65cm	5	1 a cada 60 meses
33	Chave biela 10 mm BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
34	Chave biela 11 mm BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
35	Chave biela 12 mm BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
36	Chave biela 13 mm BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
37	Chave catraca p/refrigeração 4 em 1 (¼", 3/8", 3/16" e 5/16")	2	1 a cada 60 meses
38	Chave cotoco de fenda de ¼" x 1 ½" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
39	Chave cotoco philips ¼" x 1 ½" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
40	Chave de fenda ¼" x 8" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
41	Chave de fenda 1/8" x 5" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
42	Chave de fenda 3/16" x 5" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
43	Chave de fenda 5/16" x 10" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
44	Chave de fenda Belzer 3/16" x 8" ou similar	2	1 a cada 60 meses
45	Chave de fenda Belzer 5/16" x 4" ou similar	2	1 a cada 60 meses
46	Chave de fenda ¼" x 5" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
47	Chave de fenda Belzer ¼" x 6" ou similar	2	1 a cada 60 meses
48	Chave de grifo 18" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
49	Chave de grifo Gedore 12" ou similar	2	1 a cada 60 meses
50	Chave de grifo Gedore 24" ou similar	1	1 a cada 60 meses
51	Chave de grifo Gedore 36" ou similar	1	1 a cada 60 meses
52	Chave de teste neon 100-500 V ou similar	2	1 a cada 60 meses
53	Chave philips Belzer ¼" x 6" ou similar	2	1 a cada 60 meses
54	Chave philips Belzer 5/16" x 4" ou similar	2	1 a cada 60 meses
55	Chave inglesa 10" BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
56	Chave inglesa 12" GEDORE ou similar	2	1 a cada 60 meses
57	Chave inglesa 6" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
58	Chave inglesa 8" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
59	Chave philips 1/8" x 3" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
60	Chave philips 1/8" x 5" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
61	Chave philips 3/16" x 5" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
62	Chave philips 5/16" x 10" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
63	Chave philips ¼" x 5" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
64	Colher p/pedreiro canto vivo 8" com cabo em madeira	2	1 a cada 60 meses
65	Conjunto saca polias 3 garras 4"	1	1 a cada 60 meses
66	Conjunto saca polias 3 garras 6"	1	1 a cada 60 meses
67	Conjunto saca polias 3 garras 8"	1	1 a cada 60 meses
68	Conjunto solda Oxi-acetileno PPU completo White Martins capacidade Oxigênio 6,9 l e Acetileno 5,2 l ou similar	1	1 a cada 60 meses
69	Desempenadeira de aço dentada 12,0 x 26,0 cm Fasmatil ou similar	1	1 a cada 18 meses

2017.00.000007725-7

Documento nº 1813113 v4

70	Desempenadeira de aço lisa 12,0 x 26,0 cm Vonder ou similar	1	1 a cada 18 meses
71	Desempenadeira de plástico 18 cm lisa	2	1 a cada 18 meses
72	Detector para vazamento de gás refrigerante R22 e R134-a DSA-200 ou similar	1	1 a cada 60 meses
73	Enxada antifaísca p/pedreiro com cabo em madeira	2	1 a cada 60 meses
74	Escada de alumínio com rodas e guarda corpo; com frisos para não escorregar; altura de pelo menos 7,5 metros	1	1 a cada 60 meses
75	Escada de alumínio tipo tesoura/extensiva 14 degraus	2	1 a cada 60 meses
76	Escada de fibra de vidro tipo tesoura 06 degraus, com degraus em alumínio	4	1 a cada 60 meses
77	Escada de fibra de vidro tipo tesoura 10 degraus, com degraus em alumínio	1	1 a cada 60 meses
78	Escova de aço manual sem cabo	2	1 a cada 60 meses
79	Esmeril bancada monofásico 1/2cv 6" BT-3600 Black&Decker ou similar	1	1 a cada 60 meses
80	Esmerilhadeira industrial 9" 2.100W GWS 21-230-1752 Bosch ou similar	1	1 a cada 60 meses
81	Espátula cabo pvc 06cm	2	1 a cada 60 meses
82	Espátula cabo pvc 10cm	2	1 a cada 24 meses
83	Esquadro cabo metálico Stanley 12" ou similar	2	1 a cada 24 meses
84	Estilete 6" Tramontina ou similar	2	1 a cada 60 meses
85	Ferro de solda 100W	2	1 a cada 60 meses
86	Ferro de solda 25 W	2	1 a cada 60 meses
87	Ferro de solda 60W	2	1 a cada 60 meses
88	Ferro de solda tipo machadinha 180W	1	1 a cada 60 meses
89	Fita guia pvc 20metros	1	1 a cada 60 meses
90	Flangeador para tubo de cobre capacidade de 3/16" a 5/8" (com mesa) WORKER ou similar	1	1 a cada 60 meses
91	Furadeira Bosch industrial tipo martetele GBH 224D 820W ou similar	2	2 a cada 60 meses
92	Furadeira de bancada c/mandril 5/8" 650 W FSB-16P Schulz ou similar	1	1 a cada 60 meses
93	Furadeira/parafusadeira de impacto 600 W, com velocidade variável GSB 13 RE Bosch ou similar.	1	1 a cada 60 meses
94	Furadeira/parafusadeira sem fio de impacto, com velocidade variável GSB 18 VE-EC Bosch ou similar	2	1 a cada 60 meses
95	Grampo marceneiro tipo sargento 100 x 400 mm	2	1 a cada 60 meses
96	Grampo marceneiro tipo sargento 80 x 250 mm	2	1 a cada 60 meses
97	Jogo completo de brocas de aço rápido 01 a 13 mm	2	1 a cada 60 meses
98	Jogo completo de brocas de vídeo 04 a 12 mm	2	1 a cada 60 meses
99	Jogo completo de brocas p/concreto SDS p/martelete 06 a 12 mm 12 peças D-62723 Makita ou similar	1	1 a cada 60 meses
100	Jogo completo de vazador de aço 04 a 32 mm (12 peças)	1	1 a cada 60 meses
101	Jogo de alicate saca trava p/anel - 4 peças 7" GEDORE ou similar	1	1 a cada 60 meses
102	Jogo de bits para parafusadeira (10 pcs)	2	1 a cada 60 meses
103	Jogo de brocas para madeira (3 a 20mm) - 10 peças	2	1 a cada 60 meses
104	Jogo de calibres de folga (lâminas) 0,05 a 1,00 mm	1	1 a cada 60 meses
105	Jogo de chave allen BELZER de 1/8" a 1/2" ou similar	2	1 a cada 60 meses
106	Jogo de chave canhão 3 a 14 mm BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
107	Jogo de chave combinada completo 1/4" a 1 1/4" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
108	Jogo de chave combinada completo 6 a 32 mm BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
109	Jogo de chave de boca completo 1/4" a 1 1/4" BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
110	Jogo de chave de boca completo 6 a 32 mm BELZER ou similar	2	1 a cada 60 meses
111	Jogo de chave torx curta "L" - 9 peças T7 a T40 BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
112	Jogo de chave torx c/cabo - 7 peças T10 a T40 BELZER ou similar	1	1 a cada 60 meses
113	Jogo de ferramentas (talhadeira - punção - saca-pino) GEDORE ref. 245 A ou similar	2	1 a cada 60 meses
114	Jogo de formão p/madeira 1/4", 1/2", 3/4" e 1 1/4" Tramontina ou similar	2	1 a cada 60 meses
115	Jogo de grosas ou lima 8" (chata, redonda e meia cana) 3 peças - Dexter ou similar	1	1 a cada 60 meses
116	Jogo de lima tipo agulha de 12 peças com cabo - VONDER 4311000012 ou similar	1	1 a cada 24 meses
117	Jogo de macho e tarracha 40 peças manual em aço especial - LEETOOLS-684064 ou similar manual - aço de liga WS 10 24NC	1	1 a cada 60 meses
118	Jogo de serra copo Skil ou similar	2	1 a cada 60 meses
119	Jogo saca pino paralelo 02 a 08 mm GEDORE ou similar	1	1 a cada 60 meses
120	Kit de chaves de precisão Vonder	2	1 a cada 60 meses
121	Lanterna autoregarrégável (com dínamo)	2	1 a cada 24 meses
122	Lanterna recarregável de alta potência com LEDs - WESTERN EL-93 ou similar	4	1 a cada 24 meses
123	Linha p/pedreiro lisa 50 m WORKER ou similar	3	1 a cada 60 meses
124	Lixadeira angular (esmerilhadeira) 4-1/2" GWS 7 BOSCH ou similar	1	1 a cada 60 meses
125	Luxímetro Digital	1	1 a cada 60 meses
126	Maçarico de corte White martins C531 ou similar	1	1 a cada 60 meses
127	Maçarico p/impermeabilização c/botijão de gás 02 kg	1	1 a cada 60 meses
128	Manifold manômetro para gases R-22/R-134a Imperial ou similar	1	1 a cada 60 meses
129	Máquina de solda ESAB Super Bantam 256 PLUS AC/DC 110/220V 250 A monofásico ou similar	1	1 a cada 60 meses
130	Marreta de borracha com cabo de madeira 0,5 Kg LEE TOOLS ou similar	1	1 a cada 60 meses
131	Marreta oitavada 03 kg com cabo em madeira	1	1 a cada 60 meses
132	Marreta oitavada 05 kg com cabo em madeira	1	1 a cada 60 meses
133	Marreta oitavada 02 kg com cabo em madeira	1	1 a cada 60 meses
134	Martelo bola 200g, cabeça em aço, com corpo em madeira de alta resistência GEDORE ou similar	1	1 a cada 60 meses
135	Martelo bola 400g, cabeça em aço, com corpo em madeira de alta resistência TRAMONTINA ou similar	1	1 a cada 60 meses
136	Martelo Demolidor 1.500W Bosch GSH 11 E Professional ou similar	1	1 a cada 60 meses
137	Martelo Rompedor 1.750W Bosch GSH 16-28 Professional ou similar	1	1 a cada 60 meses
138	Martelo Rompedor 1.750W Bosch GSH 27 VC Professional ou similar	1	1 a cada 60 meses
139	Martelo unha 25 mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600 g ou similar	1	1 a cada 60 meses
140	Martelo unha 25mm Tramontina 500 g ou similar	2	1 a cada 60 meses
141	Medidor de resistência de aterramento (terrômetro) MTR-1530D Minipa ou similar	1	1 a cada 60 meses
142	Megômetro digital MI-2552 Minipa ou similar	1	1 a cada 60 meses
143	Morsa linha profissional N°06 Schulz ou similar	1	1 a cada 60 meses

2017.00.000007725-7

Documento nº 1813113 v4

144	Multímetro digital FLUKE 117 ou similar	2	1 a cada 24 meses
145	Nível de mão metálico Stanley 12" ou similar	1	1 a cada 60 meses
146	Pá de bico em aço carbono p/pedreiro com cabo de madeira 74 cm e com terminação em Y metálica TRAMONTINA ou similar	1	1 a cada 60 meses
147	Paquímetro digital 150 mm MITOTOYO ou similar	1	1 a cada 60 meses
148	Pé de cabra ¾" x 60 cm sextavado Vonder ou similar	1	1 a cada 60 meses
149	Peneira para areia (pedreiro) 55 cm	1	1 a cada 60 meses
150	Picareta ponta e pá em aço carbono com cabo de madeira	1	1 a cada 60 meses
151	Pinça fina longa Mundial ou similar	1	1 a cada 60 meses
152	Pistola p/aplicação de silicone LeeTools ou similar	2	1 a cada 24 meses
153	Pistola p/graxa -(engraxadeira) 500 g com bico e mangueira flexível	2	1 a cada 60 meses
154	Plaina manual profissional Nº 03 Stanley ou similar	1	1 a cada 60 meses
155	Plaina manual profissional Nº 04 Stanley ou similar	1	1 a cada 60 meses
156	Prensa terminal com catraca 0,5 a 6 mm2	2	1 a cada 60 meses
157	Prumo de centro p/pedreiro corpo em metal com corda 300g VONDER ou similar	2	1 a cada 60 meses
158	Prumo de face p/pedreiro, corpo em aço, cordão de nylon, peso 500 g TRAMONTINA ou similar	2	1 a cada 60 meses
159	Punção de centro ref.350 GEDORE ou similar	1	1 a cada 60 meses
160	Rádio comunicador/receptor marca Knup modelo Kp-m0008 ou similar	4	1 a cada 60 meses
161	Régua de alumínio p/pedreiro 02 m	1	1 a cada 60 meses
162	Regulador de pressão nitrogênio PGR-86-N	1	1 a cada 60 meses
163	Riscador de fórmica com ponta de vídea	2	1 a cada 60 meses
164	Rolos de lã anti-gota de 9 cm, com suporte;	3	1 a cada 60 meses
165	Rolos de lã anti-gota de 23 cm, com suporte;	3	1 a cada 60 meses
166	Saca fusível NH de punho	1	1 a cada 60 meses
167	Saca placas (ventosa) para movimentação de placas de piso elevado	2	1 a cada 60 meses
168	Sequenciômetro MFA-860 MINIPA ou similar	1	1 a cada 60 meses
169	Serra circular de bancada c/base BT 1800 Black&Decker 10" ou similar	1	1 a cada 60 meses
170	Serra mármore GDC-14-40 1450W BOSCH ou similar	1	1 a cada 60 meses
171	Serrote p/gesso curvo 12" com cabo de madeira	1	1 a cada 60 meses
172	Serrote para marceneiro 18"	2	1 a cada 60 meses
173	Soprador de ar profissional (makita)	1	1 a cada 60 meses
174	Sugador de solda em alumínio FTG ou similar	2	1 a cada 60 meses
175	Tesoura p/perfil (corte de chapa) 12" Starfer ou similar	1	1 a cada 60 meses
176	Tico-tico Black&Decker KS405 400 W ou similar	1	1 a cada 60 meses
177	Torquês armador 12" Vonder ou similar	1	1 a cada 60 meses
178	Trena 05 m x 25 mm Starrett (linha milímetros e polegadas) ou similar	3	1 a cada 60 meses
179	Trena profissional 03 m x 16 mm Fasmatil ou similar	3	1 a cada 60 meses
180	Vacuômetro digital Instrutherm VDR-920 ou similar	1	1 a cada 60 meses
181	Ventosa para vidro com 04 pontas, capacidade para 100 Kg Worker ou similar	2	1 a cada 60 meses
182	Vira macho reto 1/8" a 3/8"	1	1 a cada 60 meses

ANEXO I-II

DECLARAÇÃO DE VISTORIA DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS (Modelo)

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Licitação nº ____/____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, Responsável Técnico da empresa _____, estabelecida no(a) _____ como seu(ua) representante legal, para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do CCJE/TSE e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes.

Local e data

Nome Legível (ou carimbo) e Assinatura
(Representante da empresa)

Visto:

Representante do CCJE

Obs: emitir em papel que identifique a licitante

ANEXO I-III
ESCOPO DOS SERVIÇOS - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

1.DISPOSIÇÕES GERAIS:**1.1. Entende-se por:**

1.1.1. Conservação: Conjunto de atividades ou intervenções diretas ou indiretas sobre um objeto ou monumento com o objetivo de salvaguardar a sua integridade física e garantir sua originalidade e o respeito pelo seu significado cultural, histórico, estético e artístico.

1.1.2. Planejamento: Conjunto de atividades necessárias à elaboração de relatório de planejamento bianual, com revisão semestral de atividades de manutenção, conservação, restauração, diagnóstico, execução e elaboração de projetos para edificação do CCJE.

1.1.3. Relatórios: Elaboração de relatório mensal das atividades executadas.

1.1.4. Especificações: Elaboração de especificações de materiais e serviços necessários à melhoria, manutenção e conservação da edificação do CCJE.

1.1.5. Operação e Manutenção Preventiva: Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a prevenir a ocorrência de falhas ou defeitos de componentes ou sistemas das instalações prediais definidas neste Termo, preservando a funcionalidade e as características de desempenho técnico dos sistemas, além da segurança dos que trabalham ou circulam nas edificações, conforme normas técnicas específicas e demais especificações constantes deste Termo.

1.1.6. Operação e Manutenção Preditiva: Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a monitorar periodicamente as condições reais de funcionamento e acompanhar o desempenho das instalações e equipamentos, com base em dados quantitativos e parâmetros que indiquem desgastes ou processos de deterioração, com o intuito de identificar problemas nas instalações e equipamentos antes que se tornem sérios, detectando e reparando falhas potenciais com antecedência.

1.1.7. Operação e Manutenção Corretiva: Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a reparar e corrigir quebras, defeitos e imperfeições apresentados nas instalações prediais definidas neste Termo, mantendo-as em perfeito funcionamento e em plena capacidade.

1.2. As rotinas de manutenção preventiva, bem como o rol de abrangência das manutenções preditiva e corretiva descritas têm característica exemplificativa, não excluindo do objeto da presente licitação os serviços não elencados neste Anexo que contemplem similaridade com os descritos e que sejam necessários à correção ou operacionalidade dos sistemas e instalações de manutenção predial.

1.3. Salvo especificação contrária, as rotinas de manutenção preventiva deverão ser efetuadas, minimamente, nas periodicidades descritas, observado o disposto no item 1.2 do Anexo I-IV deste Termo de Referência.

1.4. A Contratada deverá programar as ações preventivas a fim de evitar transtornos ao fornecimento de água, energia elétrica e comunicação de voz, durante o expediente do CCJE.

1.4.1. A Fiscalização deverá ser informada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, quando houver necessidade excepcional de interrupção destes serviços.

1.5. As manutenções corretivas devem ser realizadas sempre que algum problema for identificado durante as ações preventivas e/ou preditivas, sob demanda ou segundo recomendação dos fabricantes ou da norma técnica específica, observadas as diretrizes deste Termo de Referência.

1.6. Defeitos identificados durante as rotinas de manutenção preventivas devem ser reparados, sendo estes defeitos identificados, bem como sua correção, no Relatório de Manutenção Preventiva a que se refere o item 1.5 do Anexo I-IV.

1.7. O CCJE disponibilizará espaço físico para acomodação dos profissionais residentes vinculados ao contrato.

1.8. Todos os profissionais responsáveis técnicos pelos serviços especificados deverão estar devidamente registrados no CREA e/ou CAU e/ou CRT, e deverão registrar, por meio de ART/ RRT/TRT específica, os serviços pertinentes no CREA e/ou CAU e/ou CRT.

1.9. Entende-se como profissional pleno, de nível superior ou médio, aquele com tempo de serviço compatível com o descrito na da Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.10. Os serviços realizados em desconformidade com as normas técnicas pertinentes, com padrão de qualidade inferior ou em prazos superiores aos estabelecidos pela Fiscalização e pelo Edital de Licitação, embasados em clara deficiência técnica do(s) profissional(ais) envolvidos ou por falta de equipamento ou ferramenta adequados serão objeto de:

1.10.1. Advertência ou multa dentro das diretrizes previstas neste Termo de Referência; e

1.10.2. Devolução imediata do(s) profissional(ais) envolvidos, com supressão da obrigação do pagamento inerente. Nesse caso, a Contratada deverá providenciar a contratação de novo profissional em até 05 (cinco) dias úteis.

2. SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

2.1. Os serviços relativos ao contrato se referem à operação de sistemas informatizados e à manutenção preventiva ou corretiva, compreendendo todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais, e emergenciais nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes prediais do CCJE que resultem, respectivamente, na manutenção e na recuperação do estado de uso ou de operação, para que o patrimônio do CCJE seja garantido. Diferentemente de obra, que se caracteriza pela modificação esporádica, predeterminada e completa de um sistema ou subsistema, ampliação ou de substituição majoritária de componentes com o objetivo de se obter condição de uso ou de operação diversa daquela existente.

2.2. Conforme disposto no artigo 6º, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, se considera serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção ou trabalhos técnico-profissionais.

2.3. Assim, é vedado à Contratada alegar a caracterização de obra nos casos de serviço de maiores proporções e de recomposição acessória decorrente dos serviços executados desde que esteja caracterizado o estado de manutenção.

2.4. A manutenção preventiva consistirá de ações periódicas definidas nas especificações, iniciadas no mês de início de execução dos serviços, e a cada mês subsequente durante toda a vigência do contrato, observado o disposto no item 1.2 do Anexo I-IV deste Termo.

2.5. A manutenção corretiva será executada sempre que houver a necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento e aspecto visual dos sistemas/instalações, ou quando requerida pela Fiscalização, compreendendo inclusive a substituição de material, peças, ajustes, reparos e restaurações de acordo com as normas técnicas específicas para cada instalação/sistemas, recomendações dos fabricantes dos equipamentos/instalações e a boa prática de mercado.

2.6. As demandas de manutenção preventiva/corretiva serão originadas por meio de abertura de Ordem de Serviço em sistema informatizado pelo próprio CCJE/TSE ou pela Fiscalização.

2.6.1. A Contratada poderá fornecer sistema de gerenciamento e abertura de Ordem de Serviço a ser utilizado no CCJE, mediante prévia autorização da Fiscalização ou utilizar o sistema Máximo utilizado nas dependências do TSE.

2.6.2. O fornecimento de sistema de gerenciamento e abertura de Ordem de Serviço pela Contratada não acarretará oneração do contrato.

2.6.3. No caso de utilização de sistema de gerenciamento e abertura de Ordem de Serviço da Contratada, os dados constantes do banco de dados e históricos de chamadas serão de propriedade do Tribunal.

2.7. A Contratada manterá, junto a cada equipamento/instalação sob manutenção, de forma individual, Ficha/Histórico de Registro de Serviços atualizado, na qual deverão ser registradas todas as ocorrências no desenvolvimento dos trabalhos, inclusive as atividades de manutenção preventiva e corretiva, peças substituídas, data das intervenções, bem como as demais informações técnicas de interesse das partes (ex. de equipamentos: quadros elétricos de proteção, comando e controle, bombas de água, etc.).

2.8. Cada equipamento/instalação deverá ser identificado por meio de um apelido, submetido previamente à aprovação da Fiscalização. Após aprovação do respectivo apelido, o equipamento/instalação deverá ser etiquetado pela Contratada, de forma indelével ou durável, com tamanho de fonte compatível, por meio de ferramenta apropriada (ex.: rotuladores eletrônicos portáteis). Não serão aceitas identificações manuais.

3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.1. A manutenção preventiva consistirá de ações periódicas definidas nas especificações, durante toda a vigência do contrato, observado os procedimentos previstos em literaturas específicas de prédios históricos tal como o "Manual de Conservação Preventiva para Edificações" disponibilizado pelo IPHAN e na Prefeitura.

3.2. Em caso de ser evidenciada alguma anomalia, um relatório ou ficha de serviço específica deverá ser emitida e entregue à fiscalização, descrevendo a anomalia encontrada e os componentes substituídos em caso de necessidade.

3.3. A Contratada deverá apresentar um Plano de Manutenção Preventiva que contemple ao menos as datas prováveis de manutenção preventiva e as ações a serem realizadas em cada evento, para cada instalação/sistema descritos no Anexo I-IV.

3.3.1. O plano de manutenção preventiva deverá ser fornecido à fiscalização nos termos do item 6.4 do Termo de Referência.

4. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.1. A manutenção corretiva será executada sempre que houver a necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento e aspecto visual dos sistemas/instalações, por meio de requerimento pela Fiscalização, por meio de recebimento Ordem de Serviço através de sistema informatizado ou por meio de chamado direto à central de supervisão predial.

4.1.1. Ao final de cada processo de manutenção corretiva, a Contratada deverá apresentar à Fiscalização a Ordem de Serviço emitida adequadamente preenchida, inclusive com a indicação criteriosa das peças e materiais substituídos/utilizados, serviços efetivamente executados, eventuais ocorrências e com a assinatura do usuário final (solicitante).

4.1.2. Caso a ação corretiva tenha sido iniciada por chamada direta à central de supervisão, sem a abertura de Ordem de Serviço ou registro no sistema de supervisão predial, a Contratada deverá registrar o chamado em Livro de Registro de Ocorrências de Manutenção, com as observações pertinentes, para posterior encaminhamento à Fiscalização para ciência.

4.1.2.1. O Livro de Registro deve ter suas páginas numeradas na forma de um Livro Ata.

4.1.2.2. Deverão ser registradas no Livro as seguintes informações: data e período da solicitação, solicitante, equipamento/instalação envolvida, tipo de ação realizada e descrição e quantitativo das peças e materiais substituídos/utilizados.

4.1.2.3. Todos os relatos no livro deverão exibir a identificação e a assinatura do responsável pelas informações apresentadas.

4.1.2.4. Caso não haja ocorrência no dia, deverá ser anotada a data e a expressão “sem ocorrências”.

4.1.2.5. O Livro deverá ser assinado mensalmente pelos engenheiros e Coordenador de Projeto, Manutenção e Restauro Sênior responsáveis técnicos pelo Contrato, anotada a expressão “fechamento do mês”.

4.1.2.6. O volume em aberto deverá permanecer sempre na Central de Supervisão para consulta. O volume encerrado deverá ser enviado à fiscalização para arquivamento por pelo menos 01 (um) ano.

4.1.2.7. Se previamente aprovado pela fiscalização, a Contratada poderá adotar meio eletrônico alternativo para registro, desde que esse seja tecnicamente compatível.

4.2. Para os sistemas ou equipamentos que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

4.2.1. Ficando constatado que o problema do equipamento/sistema sob garantia decorre de defeito de fabricação, a Contratada comunicará o fato à Fiscalização no prazo determinado para execução do serviço, mediante emissão de Relatório Técnico, assinado pelo(s) engenheiro(s) responsável(eis) técnico(s) ou supervisor técnico do contrato, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

4.2.2. Caso a Contratada execute serviços que resultem na perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento/sistema.

5. AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E DE SERVIÇOS

5.1. Em regra, os materiais e peças de reposição e recomposição, salvo especificação contrária neste Termo de Referência, serão fornecidos pelo CCJE/TSE. A Contratada deverá avaliar o material necessário ao reparo/conserto e solicitá-lo à fiscalização, indicando-o na Ordem de Serviço ou, quando demandado pela fiscalização, por meio de Relatório Técnico, emitido em até 24h, indicando a causa do defeito e a necessidade de substituição de peças, incluindo a descrição detalhada dessas, inclusive com marca e modelo de referência.

5.2. Caso o CCJE/TSE não disponha da peça de reposição necessária ao reparo em questão, e esse for classificado como urgente pela Fiscalização, a Contratada poderá fornecê-la desde que o preço praticado corresponda ao menor preço pesquisado no mercado, observados os seguintes critérios:

5.2.1. No Relatório Técnico, a Contratada deverá incluir justificativa técnica plausível para a ausência da peça em questão no rol de peças previamente indicadas para estocagem pelo CCJE/TSE e informar o prazo de entrega do material.

5.2.2. O CCJE/TSE deverá realizar no mínimo 3 (três) pesquisa de preços, observado disposto na IN nº 5/2014 -MPOG, sendo que a proposta de menor preço será a de referência para o fornecimento do objeto.

5.2.3. A Fiscalização, ao receber o Relatório Técnico acerca do defeito, deverá subscrevê-lo, ressaltando o caráter de urgência e anexando formulário próprio do TSE que indique a indisponibilidade no estoque e a ausência de cobertura contratual para fornecimento.

5.2.4. Observadas a subscrição da fiscalização e a proposta comercial mais vantajosa encontrada, a Contratada deverá adquirir a peça, sendo reembolsada pelo efetivo valor pago, devendo, para tanto, apresentar fatura de material, vinculada ao contrato, acompanhada da(s) cópia(s) da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(ais) de aquisição, emitidas em nome da empresa, sendo que sobre o preço constante da nota só poderá incidir o acréscimo de 3,79% a título de tributos federais (equivalente à 3,65% sobre o valor bruto da fatura).

5.2.5. A aquisição de peças por meio do expediente supracitado é limitada à R\$17.600,00 a cada 12 meses de execução contratual.

5.3. Observadas a subscrição da fiscalização e a proposta comercial mais vantajosa encontrada, a Contratada deverá adquirir o serviço, sendo reembolsada pelo efetivo valor pago, devendo, para tanto, apresentar fatura de serviço, vinculada ao contrato, acompanhada da(s) cópia(s) da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(ais) de aquisição, emitidas em nome da empresa, sendo que sobre o preço constante da nota só poderá incidir o acréscimo de 3,79% a título de tributos federais (equivalente à 3,65% sobre o valor bruto da fatura).

5.3.1. A aquisição de serviços por meio do expediente supracitado é limitada à R\$17.600,00 a cada 12 meses de execução contratual.

5.4. A critério da fiscalização, a Contratada deverá entregar ao CCJE as peças ou materiais de reposição substituídos (sucata) após a conclusão do serviço.

5.5. Se, para facilitar seus trabalhos, a Contratada necessitar elaborar desenhos e esquemas elétricos, hidráulicos, etc. das instalações, deverá fazê-lo a suas expensas.

5.6. Até 90 dias corridos após o início dos serviços e posteriormente, sempre que a fiscalização solicitar, a contratada deverá enviar ao CCJE/TSE uma lista de peças/materiais de reposição (com especificação detalhada, quantitativo sugerido e marca/modelo de referência) a serem adquiridos pelo CCJE/TSE para estocagem em almoxarifado e uso periódico ou eventual nos serviços de manutenção.

5.7. A contratada se obriga a manter as salas técnicas, *shafts* e demais locais de abrigo dos equipamentos/instalações, limpos e livres de quaisquer materiais estranhos à sua destinação.

Documento nº 1813113 v4

ANEXO I-IV
RELAÇÃO DE ATIVIDADES

1. As atividades listadas são fundamentais, no entanto, não são exaustivas, sendo alvo de readequação em conformidade com o Plano de Manutenção Preventiva e Conservação previsto no item 4.84 do Termo de Referência, de forma que todos os sistemas da edificação do CCJE sejam contemplados com as atividades previstas no objeto do contrato.

1.1 Atividade 01 - Supervisão Técnica: Compreende os serviços de supervisão e validação das ações de manutenção de toda a equipe técnica, além da elaboração de relatórios, desenhos técnicos, orçamentos ou quaisquer outros documentos previstos neste Termo ou inerentes aos serviços, além da prestação de informações que venham a ser solicitadas pela Fiscalização. Entre as atividades relativas à Supervisão Técnica encontram-se:

1.1.1. Analisar e identificar eventuais defeitos nos sistemas e equipamentos sob manutenção, para pronta ação corretiva;

1.1.2. Coordenar as Equipes;

1.1.3. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho inerentes à execução do objeto, inclusive fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança individual, ferramentas e horários de trabalho;

1.1.4. Manter as equipes atualizadas quanto a normas técnicas, legais e administrativas;

1.1.5. Ser responsável pela elaboração de relatórios, comunicados e outros documentos;

1.1.6. Receber documentos e instruções da Fiscalização e repassá-las às equipes de manutenção;

1.1.7. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para as equipes de manutenção para a execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes. Caso solicitado pela Fiscalização, elaborar um plano de manutenção formal que contemple ao menos as datas prováveis de manutenção preventiva e as ações a serem realizadas em cada evento, para cada instalação/sistema objeto do contrato.

1.1.8. Encaminhar pedido de compra de componentes, materiais, equipamentos e peças de reposição à Fiscalização.

1.1.9. Conferir e receber os materiais e peças que se destinam à manutenção.

1.1.10. Anualmente, para os quadros elétricos indicados pela Fiscalização, ou a qualquer tempo, quando solicitado pela Fiscalização para um equipamento/ instalação específica sob investigação, realizar manutenção preditiva por meio de análise energética com elaboração de Relatório Técnico conclusivo, específico, incluindo os registros gráficos das seguintes grandezas elétricas: potência aparente ativa e reativa, tensão, corrente, fator de potência e distorções harmônicas de tensão e corrente, além de discorrer sobre o equilíbrio de cargas entre fases, com sugestões de alterações. O Relatório deverá ser assinado pelos Engenheiros e pelo Coordenador de Projeto, Manutenção e Restauro Sênior residente. As medições deverão ser realizadas em dias úteis, por pelo menos duas horas consecutivas para cada quadro, no horário de pico de funcionamento do CCJE;

1.1.11. Anualmente, para os equipamentos, quadros elétricos e conexões elétricas por cabo ou barramento (inclusive entre barramentos) indicados pela Fiscalização, ou a qualquer tempo, quando solicitado pela Fiscalização para um equipamento/instalação específico sob investigação, realizar manutenção preditiva por meio de análise termográfica com elaboração de Relatório Técnico conclusivo, específico, incluindo os registros termográficos, através de termo-visor, e os registros reais, através de máquina fotográfica, indicando os eventuais problemas encontrados (pontos quentes e frios), soluções adotadas e eventuais sugestões para melhorias. O Relatório deverá ser assinado pelos Engenheiros e pelo Coordenador de Projeto, Manutenção e Restauro Sênior residente. As imagens deverão ser realizadas em dias úteis, no horário de pico de funcionamento do CCJE;

1.1.12. Atualizar os desenhos das instalações prediais após quaisquer alterações realizadas pelas equipes técnicas vinculadas ao contrato. Os desenhos deverão ser assinados pelos RTs do contrato e pela Fiscalização, observada a especialidade técnica requerida.

1.1.13. Semanalmente, vistoriar todas as instalações prediais em busca de defeitos ou melhorias potenciais.

1.1.14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da fiscalização;

1.1.15. Monitorar e operar o sistema de recebimento de ordens de serviço do TSE/CCJE;

1.1.16. Monitorar e gerenciar os chamados corretivos realizados diretamente por contato telefônico;

1.1.17. Identificar problemas e falhas por meio dos sistemas e meios sob monitoramento e acionar diretamente a supervisão técnica, a equipe técnica, os Brigadistas e/ou a Segurança, conforme o caso, para ação tempestiva.

1.1.18. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho inerentes à execução do objeto, inclusive fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança individual, ferramentas e horários de trabalho fora dos dias úteis e/ou durante a ausência da equipe de supervisão técnica;

1.1.19. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da fiscalização.

1.2 Atividade 02 - Manutenção Elétrica: Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a ampliação e manutenção das instalações elétricas das edificações compreendendo: iluminação interna e externa; tomadas e infraestrutura de força; quadros parciais e terminais de energia, de iluminação e de tomadas gerais e de piso; quadros de comando, controle e proteção de bombas e motores em geral e esgoto; quadros automatizados; sistema de iluminação e sinalização de emergência; além de toda a infra-estrutura disponível e necessária para abrigar as instalações elétricas. Consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, nas seguintes atividades:

1.2.1. Reparar, substituir e instalar tomadas de energia dos tipos monofásica e trifásica conforme especificação do TSE/CCJE e mantendo o padrão de identificação e cores;

1.2.2. Trocar e testar, inclusive em altura, lâmpadas e reatores diversos, incluindo limpeza de lâmpadas e luminárias;

1.2.3. Reparar, substituir e instalar interruptores de iluminação;

1.2.4. Dividir ou ampliar circuitos de iluminação;

1.2.5. Reparar e instalar luminárias embutidas ou de sobrepor, conforme modelos existentes ou especificados próprios do CCJE;

1.2.6. Avaliar a luminosidade de ambientes;

1.2.7. Reparar e ampliar circuitos elétricos existentes, inclusive com a substituição de condutores e inclusão de novos pontos de carga;

1.2.8. Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força;

1.2.9. Balancear quadros;

1.2.10. Substituir disjuntores, chaves magnéticas, contadores e etc.;

1.2.11. Remanejar e reposicionar as caixas de tomadas para adequação de *layout*;

1.2.12. Inspeccionar visualmente todas as instalações;

1.2.13. Reparar, inspecionar, diagnosticar, testar e ensaiar disjuntores, dispositivos DR, componentes e equipamentos elétricos, comandos e sistemas de proteção em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos.

1.2.14. Avaliar e efetuar o reaperto de bornes, disjuntores, contadores, chaves e etc.;

1.2.15. Inspeccionar as caixas de proteção dos barramentos, parafusos de fixação e isoladores;

1.2.16. Inspeccionar terminais, conexões e fusíveis em geral;

1.2.17. Verificar e analisar o aterramento dos quadros, luminárias e etc.;

1.2.18. Limpar e organizar caixas de passagem, eletrocalhas e caixas de tomadas;

1.2.19. Ligar e desligar as luminárias, blocos autônomos e placa de sinalização de emergência nos horários determinados pela Fiscalização;

1.2.20. Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias.

1.2.21. Efetuar a limpeza geral dos quadros, verificar o livre acesso, verificar a correta identificação de cada circuito no quadro e eliminar os pontos de ferrugem e corrosão;

1.2.22. Efetuar o reaperto geral das conexões elétricas e lógicas (canais de entrada e saída do equipamento);

1.2.23. Verificar e conferir, com as configurações iniciais de partida, as microchaves de programação dos quadros e equipamentos de automação;

1.2.24. Inspeccionar os "leds" indicativos de operação e defeito;

1.2.25. Verificar as tensões de alimentação (AC/DC) dos quadros e se estão nos parâmetros das especificações;

1.2.26. Medir o sinal de controle e verificar a equivalência com a frequência de saída dos quadros e equipamentos;

1.2.27. Verificar a presença e acuidade das informações de identificação dos componentes, dos circuitos, dos cabos, dos disjuntores e demais elementos dos quadros e instalações, corrigindo quando necessário.

1.2.28. Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na convecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios, etc.;

1.2.29. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da Fiscalização;

1.2.30. A Contratada deverá confeccionar uma bancada de testes de lâmpadas e reatores para dirimir quaisquer dúvidas quanto a real necessidade de substituição de materiais de iluminação ou eventual auditoria da Fiscalização, compatível com todos os modelos de lâmpadas usados nas edificações. O local será determinado em acordo com a fiscalização.

1.2.31. Salvo autorização diversa da Fiscalização, todas as inspeções, avaliações, testes, vistorias e limpezas deverão ser realizadas semanalmente.

1.3 Atividade 03 - Manutenção do SPDA: Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a manutenção do sistema de proteção contra descarga atmosférica (SPDA) incluindo os subsistemas de captação, de descida e de aterramento, conforme definições e responsabilidades descritas pela ABNT NBR 5419/2005. Consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, nas seguintes atividades:

1.3.1. Medir e registrar resistência de aterramento;

1.3.2. Manter, através de correções, a resistência de terra abaixo dos valores normalizados;

1.3.3. Combater a oxidação com aplicação de produto adequado;

1.3.4. Verificar e corrigir se necessário: o estado dos captosres; o isolamento entre os captosres e hastes; o isolamento das cordoalhas de descida para a terra; os isoladores castanha quanto a falhas, trincas e etc.; as tubulações de descida; as conexões de aterramentos e grampos tensores; as malhas de terra; e a oxidação das partes metálicas, estruturas e ligações.

1.3.5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da Fiscalização;

1.3.6. Salvo autorização diversa da Fiscalização, todas as inspeções, avaliações, testes, vistorias e limpezas deverão ser realizadas mensalmente.

1.4 Atividade 04 - Manutenção Hidráulica: Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a manutenção das instalações hidráulicas e hidrossanitárias das edificações compreendendo: sanitários; mictórios; louças; ferragens e acessórios de banheiros e de copas; chuveiros; registros; torneiras internas, externas e de lavatórios; "bocas de lobo"; caixas de visita externas; caixas d'água e reservatórios; caixas de gordura; caixas de areia; bóias; tubulações; válvulas; sifões; ralos sifonados e secos; sistema de escoamento de águas pluviais; calhas; grelhas; bombas de recalque, de água fria, de esgotos; drenos de brita; tubos subterrâneos; ramal predial; sistema de água aquecida. Consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, nas seguintes atividades:

1.4.1. Realizar serviços de bombeiro hidráulico em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos;

1.4.2. Operar, monitorar, inspecionar, ajustar e reparar os componentes do sistema de irrigação e reuso de água, inclusive controle dos parâmetros físico-químicos da água;

1.4.3. Inspecionar, testar e reparar o sistema de bombeamento de recalque, de água fria, de esgoto, de águas pluviais e de irrigação nos termos dos manuais dos fabricantes. O engaxetamento das bombas hidráulicas deve ser realizado conforme NBR 12.640.

1.4.4. Testar e manter as redes hidráulicas livres de obstrução;

1.4.5. Realizar manutenção corretiva e preventiva de rede hidráulicas dos sistemas de água fria, esgoto e águas pluviais;

1.4.6. Substituir, trocar, limpar, reparar, regular e instalar peças, componentes e equipamentos hidráulicos e sanitários;

1.4.7. Desentupir vasos, pias e ralos;

1.4.8. Eliminar os vazamentos existentes nos registros, conexões, torneiras e tubulações;

1.4.9. Inspecionar o estado de conservação das tubulações;

1.4.10. Inspecionar os reservatórios e acessórios quanto a limpeza e estanqueidade e limpá-los semestralmente ou quando necessário, a critério da Fiscalização;

1.4.11. Reparar/substituir tampas de caixas de passagem, de inspeção, grelhas e outros dispositivos de proteção ao acesso ao sistema hidrossanitário;

1.4.12. Remanejar ponto de utilização de água potável nas áreas internas ou externas das dependências do CCJE;

1.4.13. Realizar o esgotamento de caixas de gordura, efetuando a limpeza de caixas de inspeção e de passagem;

1.4.14. Inspecionar e reparar o sistema de bombas;

1.4.15. Inspecionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos, pontos de visitas, caixas de inspeção geral e limpá-las;

1.4.16. Inspecionar os bueiros e pontos de captação (ralos abacaxi e calhas) de águas pluviais e limpá-los ou repará-los;

1.4.17. Efetuar a leitura dos hidrômetros e verificação de seu estado de conservação e do ramal predial. Encaminhar a leitura para a Fiscalização;

1.4.18. Prestar auxílio no atendimento à concessionária pública de abastecimento de água quando em vistoria ou execução de serviços da responsabilidade daquela;

1.4.19. Verificar a existência de vazamentos, desperdícios ou uso inadequado da água nas tubulações, conexões e nos pontos de consumo externos, tais como torneiras, válvulas e registros efetuando as correções necessárias;

1.4.20. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da Fiscalização;

1.4.21. Salvo autorização diversa da Fiscalização, todas as inspeções, avaliações, testes, vistorias e limpezas deverão ser realizadas semanalmente.

1.5 Atividade 05 - Manutenção do Sistema de Impermeabilização: Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a manutenção do sistema de impermeabilização compreendendo a contenção ou escoamento das águas pluviais; de lavagem em piso, em paredes, sob revestimentos, em fundações e elementos em contato com o solo ou mesmo na forma de revestimento. Consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, nas seguintes atividades:

- 1.5.1. Vistoria das instalações para identificação de infiltrações e outras imperfeições;
- 1.5.2. Inspeccionar calhas, rufos, ralos, grelhas e demais acessórios para o correto escoamento de pluviais;
- 1.5.3. Reparar trechos com infiltração;
- 1.5.4. Reparar juntas de dilatação com infiltração;
- 1.5.5. Recuperar a proteção mecânica;
- 1.5.6. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da Fiscalização;
- 1.5.7. Salvo autorização diversa da Fiscalização, todas as verificações preventivas deverão ser realizadas semanalmente.

1.6 Atividade 06 - Manutenção em Elementos de Arquitetura: Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a manutenção e ampliação dos elementos de arquitetura compreendendo:

1.6.1. Serviços de ampliação e recomposição de alvenarias tradicionais e divisórias fixas e articuladas, considerando para esta última a manutenção de sua mobilidade, abertura e fechamento, assim como pequenos serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria;

1.6.2. Serviços de ampliação e recomposição de superfícies horizontais (piso: pedras, cerâmicos, vinílicos, carpete e etc.; forro de gesso; rodapés e soleiras; bancadas de granito e etc.) e verticais (laminados melamínicos, laminados de madeira, cerâmicas, lambri de madeira, lambri metálico, divisórias de granito e etc.);

1.6.3. Serviços de pinturas, repinturas e revestimento de interiores e áreas externas com prévia preparação das superfícies e aplicação de base apropriada, incluindo as tubulações prediais, sinalizações verticais e horizontais, pisos e paredes acarpetadas, no padrão de cores adotado pelo CCJE e nos termos das Normas Técnicas específicas;

1.6.4. Serviços em esquadrias e vidraria: recomposição de estanqueidade, substituição de gaxetas e reaplicação de silicones e mastiques; refixação de vidros soltos ou substituição de vidros quebrados; recuperação de sua mobilidade e/ou deficiência em sua abertura e fechamento; regulação e substituição de ferragens em geral;

1.6.5. Consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, nas seguintes atividades:

- 1.6.5.1. Embutir tubulações em alvenaria;
- 1.6.5.2. Assentar, aprumar, nivelar e alinhar alvenarias;
- 1.6.5.3. Realizar recomposição e construção de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;
- 1.6.5.4. Efetuar aplicações de revestimentos em paredes, pisos, azulejos, pedras, colagem de revestimentos vinílicos, melamínicos e carpetes;
- 1.6.5.5. Fazer manutenção de pisos acarpetados;
- 1.6.5.6. Realizar instalação de bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, etc;
- 1.6.5.7. Realizar chumbamento de peças e tubulações internas;
- 1.6.5.8. Efetuar recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção em sistemas hidrossanitários;
- 1.6.5.9. Executar serviços de recomposição e construção de bases e lajes de cimento para emprego de muros, caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- 1.6.5.11. Lixar e polir painéis de concreto aparente;
- 1.6.5.12. Recuperar pisos colados, com a retirada do piso danificado e aplicação de novo piso;
- 1.6.5.13. Efetuar instalações, remoções, substituições e remanejamentos de placas de piso elevado;
- 1.6.5.14. Verificar o estado geral da pintura de todas as instalações;
- 1.6.5.15. Verificar o alinhamento e o fechamento das portas metálicas e de vidro;
- 1.6.5.16. Realizar manutenção em portas metálicas e tampas de alçapão;
- 1.6.5.17. Efetuar desmontagem e montagem de estruturas metálicas.
- 1.6.5.18. Testar o correto funcionamento das janelas. Ajustar ou lubrificar, quando for o caso, os pinos, parafusos, trancas e outras peças dos movimentadores das janelas;
- 1.6.5.19. Regular e reposicionar portas e janelas de vidro temperado, inclusive trocar pivôs e molas de piso;
- 1.6.5.20. Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas, placas, totens e etc.) das portas e portões de acesso externo e interno, dos corredores, dos halls de circulação e etc.;
- 1.6.5.21. Vistoriar o forro de gesso para identificação de trincas e outros danos;
- 1.6.5.22. Recuperar o forro de gesso em locais danificados por inspeção ou manutenção de instalações, remoção e remanejamento de divisórias e etc.

1.6.5.23. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da Fiscalização;

1.6.5.24. Salvo autorização diversa da Fiscalização, todas as verificações preventivas deverão ser realizadas mensalmente.

1.6.5.25. Preparar ferramentas, equipamentos e materiais para aplicação de revestimento de gesso de tetos e paredes;

1.6.5.26. Revestir tetos e paredes (gesso);

1.6.5.27. Rebaixar tetos com placas de painéis de gesso;

1.6.5.28. Montar paredes e divisórias com blocos e painéis de gesso;

1.6.5.29. Recompor peças e superfícies de gesso.

1.7 Atividade 07 - Marcenaria: Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a serviços de marcenaria em elementos existentes compreendendo a montagem, desmontagem e recuperação de mobiliário; montagem, desmontagem e recuperação de divisórias e painéis de madeira; montagem, desmontagem e assentamento de portas; e reparo e substituição de ferragens. Consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, nas seguintes atividades:

1.7.1. Verificar o correto assentamento e fixação das portas;

1.7.2. Verificar o estado de dobradiças, fechaduras, molas de porta e demais ferragens;

1.7.3. Inspecionar as divisórias e painéis quando ao seu estado geral, fixação e alinhamento;

1.7.4. Efetuar montagens e desmontagens de divisórias de painéis cegos ou com vidro, com ou sem isolamento térmico e/ou acústico;

1.7.5. Efetuar instalação, remoção, substituição e manutenção de vidros nos painéis e portas e de lâ de rocha, lâ de vidro e outros isolantes térmicos e acústicos entre painéis de divisórias;

1.7.6. Efetuar montagens, desmontagens e manutenção de estações de trabalho e de mobiliário, inclusive os fixos como os armários das copas;

1.7.7. Fazer instalação, conserto e regulagem de portas e portais de madeira, bem como de seus acessórios;

1.7.8. Efetuar instalação, remoção, substituição e remanejamento de enfeites, quadros e demais objetos em paredes e divisórias;

1.7.9. Efetuar instalação, remoção, substituição e manutenção em revestimentos melamínicos;

1.7.10. Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, no reposicionamento de mobiliário e montagem desmontagem e montagem de móveis e etc.

1.7.11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da Fiscalização;

1.7.12. Salvo autorização diversa da Fiscalização, todas as verificações preventivas deverão ser realizadas mensalmente.

1.8 Atividade 08 - Supervisão de Atividades de Manutenção Preventiva e Corretiva: Os serviços envolvem supervisão de equipes de trabalhadores em construção civil e manutenção predial; elaboração de documentação técnica; controle de recursos produtivos (equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); controle de padrões produtivos de obras e serviços; inspeção da qualidade de materiais e insumos utilizados; orientação sobre especificação, fluxo e movimentação de materiais e sobre medida de segura dos locais e equipamento de obras e serviços; administração do cronograma de obras e serviços; etc. A atividade de supervisão envolve os trabalhadores da própria empresa e as empresas prestadoras de serviço no CCJE. A execução dos serviços envolve as seguintes atividades, não exaustivamente:

1.8.1. Supervisionar trabalhadores em obras e serviços:

1.8.1.1. Selecionar pessoal para obras e serviços;

1.8.1.2 Identificar necessidade de treinamentos internos e externos aos serviços;

1.8.1.3 Distribuir atividades de trabalho;

1.8.1.4 Orientar equipe de trabalho;

1.8.1.5 Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

1.8.1.6 Programar férias e folgas da equipe;

1.8.1.7 Controlar horas trabalhadas.

1.8.2. Controlar recursos produtivos das obras e serviços:

1.8.2.1 Programar suprimento de insumos;

1.8.2.2 Controlar resíduos e desperdícios;

1.8.2.3 Controlar insumos para suprir os estoques;

1.8.2.4 Dimensionar equipes de trabalho;

1.8.2.5 Dimensionar equipamentos.

1.8.3. Elaborar documentação técnica em canteiros de obras e em serviços:

- 1.8.3.1. Elaborar relatórios;
- 1.8.3.2. Preparar ordens de serviços;
- 1.8.3.3. Elaborar requisições de materiais.
- 1.8.4. Administrar cronograma de execução de serviços:
 - 1.8.4.1. Dimensionar capacidade de produção;
 - 1.8.4.2. Controlar volume de produção;
 - 1.8.4.3. Monitorar pontos críticos da produção.
- 1.8.5. Controlar padrões produtivos:
 - 1.8.5.1. Monitorar padrões de qualidade;
 - 1.8.5.2. Orientar fluxo e movimentação de materiais;
 - 1.8.5.3. Inspecionar execução dos trabalhos;
 - 1.8.5.4. Verificar especificações dos materiais construtivos utilizados.

1.9 Atividade 09 – Elaboração de Desenhos de Arquitetura: Os serviços compreendem a elaboração de desenhos de arquitetura e engenharia utilizando softwares específicos para desenho técnico, bem como execução de plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, elétricas, civil e desenhos cartográficos. Os serviços incluem, ainda, o processamento de dados e planejamento do trabalho relativo à elaboração de projeto; interpretação de projetos existentes; análise de croqui e aplicação de normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil; etc. Provenho todos os dados e suporte técnico necessário a manutenção, a recuperação e o restauro do CCJE. A execução dos serviços envolve as seguintes atividades, não exaustivamente:

- 1.9.1. Coletar dados para elaboração de desenho:
 - 1.9.1.1. Interpretar projetos existentes;
 - 1.9.1.2. Consultar informações em arquivos;
 - 1.9.1.3. Fazer levantamento de campo;
 - 1.9.1.4. Buscar informações complementares;
 - 1.9.1.5. Organizar dados coletados.
- 1.9.2. Planejar o trabalho relativo ao desenho:
 - 1.9.2.1. Propor alternativas para elaboração do desenho;
 - 1.9.2.2. Determinar metodologia do desenho.
- 1.9.3. Processar dados para desenho:
 - 1.9.3.1. Analisar croquis obtidos;
 - 1.9.3.2. Interpretar memória de cálculo;
 - 1.9.3.3. Pesquisar na internet.
- 1.9.4. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil:
 - 1.9.4.1. Aplicar normas técnicas;
 - 1.9.4.2. Utilizar softwares específicos para desenho;
 - 1.9.4.3. Definir formatos e escalas;
 - 1.9.4.4. Detalhar desenhos;
 - 1.9.4.5. Diagramar pranchas;
 - 1.9.4.6. Legendar plantas.
- 1.9.5. Revisar desenhos:
 - 1.9.5.1. Conferir cotas, dimensionamento e informações descritivas;
 - 1.9.5.2. Atualizar o desenho de acordo com a legislação;
 - 1.9.5.3. Completar desenhos;
 - 1.9.5.4. Compatibilizar desenhos sob supervisão.
- 1.9.6. Fechar ordem de serviço do desenho:
 - 1.9.6.1. Relatar mudanças de procedimento;
 - 1.9.6.2. Retornar documentos utilizados para arquivo;
 - 1.9.6.3. Liberar desenho para arquivo eletrônico ou mapoteca;
 - 1.9.6.4. Enviar desenho e/ou cópia para cliente.

1.10 Atividade 10 – Implantação de Projetos: Os serviços compreendem a implantação de projetos de construção civil e arquitetura, aplicação de normas de saúde ocupacional; especificação de materiais; atualização de projetos conforme obras; etc. A execução dos serviços envolve as seguintes atividades, não exaustivamente:

- 1.10.1. Coordenação execução de projetos/manutenções;
 - 1.10.1.1. Aplicar normas e padrões da empresa e da ABNT;

1.10.1.2. Registrar dados no local para elaboração de projeto;

1.10.1.3. Interpretar projetos complementares;

1.10.1.4. Elaborar croquis;

1.10.1.5. Revisar alterações de projetos.

1.10.2. Elaborar desenhos e projetos de arquitetura e de instalações, inclusive cortes e fachadas – em AutoCad®, Revit Architecture, entre outros, a partir de conhecimentos e habilidades em materiais, instrumentos, equipamentos, normas brasileiras para desenho técnico de engenharia e de arquitetura;

1.10.3. Ler e desenhar projetos de arquitetura, estruturas (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias, telefonia, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar condicionado e topografia;

1.10.4. Elaborar desenhos técnicos de leiautes e *as built*;

1.10.8. Planejar o desenvolvimento da execução de projetos:

1.10.8.1. Analisar projetos;

1.10.8.2. Definir metodologia de trabalho;

1.10.8.3. Estimar quantitativos de pranchas de desenho;

1.10.8.4. Determinar prazos para execução de projetos.

1.10.9. Coordenação da execução dos projetos:

1.10.9.1. Consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa;

1.10.9.2. Colaborar na definição das diretrizes dos projetos;

1.10.9.3. Solicitar projetos complementares;

1.10.9.4. Auxiliar a compatibilização de projetos;

1.10.9.5. Conferir projetos sob supervisão.

1.11 Atividade 11 – Manutenção em Sistema de Esgoto: Os serviços envolvem a manutenção preventiva e corretiva em sistema de esgoto, o qual compreende equipamento coleta e descarte dos efluentes, tubulação de coleta (tubos e conexões que interligam os aparelhos e a central de coleta), bacias sanitárias e outros aparelhos. A execução dos serviços envolve as seguintes atividades, não exaustivamente:

1.11.1. Verificar e regular o nível de efluentes, a fim de averiguar se cada uma das bombas é capaz de retirar o efluente do sistema de armazenamento;

1.11.2. Realizar procedimento para realização de teste, procedimentos recomendados pelo fabricante do sistema;

1.11.3. Verificar e corrigir ocorrências de vazamento na unidade de coleta;

1.11.4. Verificar e corrigir ocorrências de vazamento no sistema de tubulações;

1.11.5. Efetuar manutenção das bombas;

1.11.6. Testar bombas de descarte;

1.11.7. Testar bombas de recalque;

1.11.8. Efetuar limpeza e inspecionar o filtro das bombas;

1.11.9. Verificar o óleo das bombas;

1.11.10. Trocar o filtro das bombas;

1.11.11. Checar as condições externas e internas dos tanques;

1.11.12. Checar as luzes de aviso do painel de controle automático;

1.11.13. Efetuar limpeza interna do painel de controle automático.

1.12 Atividade 12 – Supervisão de Segurança do Trabalho: Os serviços envolvem a elaboração, participação de elaboração e implementação de política de saúde e segurança do trabalho (sst); realização de auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificação de variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; investigação e análise de acidentes e recomendação de medidas de prevenção e controle. A execução dos serviços envolve as seguintes atividades, não exaustivamente:

1.12.1. Elaborar e participar da elaboração na elaboração da política de sst;

1.12.2. Implantar política de sst;

1.12.3. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de sst;

1.12.4. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida;

1.12.5. Desenvolver ações educativas na área de sst;

1.12.6. Realizar e participar da realização de perícias e fiscalizações;

1.12.7. Adotar e participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;

1.12.8. Gerenciar documentação de sst;

1.12.9. Investigar acidentes.

1.13 Atividade 13 – Manutenção em Sistema de Telhado e Calhas do CCJE: Realizar a verificação sistemática de calhas, rufos, telhas deslocadas, fissuradas e/ou trincadas, cumeeiras, estruturas de telhado como tesouras, terças caibros, etc.. Realizar as intervenções necessárias a reconstituição, a melhoria e a conservação do bom desempenho das funções do telhado.

ANEXO I-V

ROTINAS DE MANUTENÇÃO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. As rotinas de manutenção preventiva, bem como o rol de abrangência das manutenções preditiva e corretiva descritas têm caráter exemplificativo e não exaustivo não excluindo do objeto da presente licitação os serviços não elencados neste Anexo que contemplem similaridade com os descritos e que sejam necessários à correção ou operacionalidade dos sistemas e instalações de manutenção predial do CCJE, sendo alvo de readequação em conformidade com o Plano de Manutenção Preventiva, Conservação e Restauro previsto nos item 4.84. do Termo de Referência, de forma que todos os sistemas da edificação do CCJE sejam contemplados com as atividades previstas no objeto do contrato.

1.2. A Contratada deverá apresentar Plano de Manutenção Preventiva para todos os serviços relacionados neste Anexo, que contemple ao menos as datas prováveis de manutenção preventiva e as ações a serem realizadas em cada evento, nos termos do item 4.84. do Termo de Referência.

1.2.1. As ações de manutenção deverão ser detalhadas a nível de procedimento, incluindo modelo de ficha a ser preenchido pelo profissional responsável pela atividade e Análise Preliminar de Risco (ARP).

1.2.2. Toda documentação deverá ser submetida à Fiscalização para aprovação, devendo obrigatoriamente ser elaborada por profissional habilitado.

1.3. A Contratada deverá programar as ações preventivas a fim de evitar transtornos ao fornecimento de água, energia elétrica e comunicação de voz, durante o expediente do TSE.

1.3.1. Em casos excepcionais, a Fiscalização deverá ser informada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, quando houver necessidade de interrupção destes serviços.

1.4. As rotinas de manutenção preventivas descritas possuem caráter exemplificativo, devendo a Contratada efetuar atividades correlatas necessárias para preservar o desempenho, segurança e a confiabilidade dos componentes e sistemas da edificação do TSE, bem como prolongar sua vida útil e reduzir os custos de manutenção.

1.5. Após realização de cada atividade de manutenção preventiva a Contratada deverá elaborar Relatório de Manutenção Preventiva a ser entregue à Fiscalização, indicando o sistema(s) mantidos(s), ações realizadas e condições do(s) sistema(s), incluindo documento assinado pelos profissionais executados.

1.6. A Contratada deverá observar, quando da elaboração da execução dos serviços de manutenção preventiva as normas do Manual de Obras Públicas – Edificações e normas técnicas e regulamentos/legislação pertinentes.

2. ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.1. Automação

MANUTENÇÃO MENSAL:

Quadros de Automação:

- Inspeccionar visualmente e limpar o quadro (aspirar e passar pano);
- Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas iguais;
- Verificar fixações e conexões; refazer isolações defeituosas; efetuar limpeza geral;
- Verificar continuidade do aterramento;
- Lubrificar partes móveis;
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão;
- Realizar testes de comunicação com o sistema de supervisão.

Controladoras:

- Efetuar reaperto geral das conexões elétricas e lógicas (canais de entrada e saída da controladora);
- Verificar a comunicação da controladora com o sistema de gerenciamento;
- Realizar inspeção de *leds* indicativos de operação e defeito;
- Verificar as tensões de alimentação (AC/DC) e se estão nos parâmetros das especificações;
- Testar o funcionamento dos dispositivos controlados e a

Periféricos (sensores, atuadores de válvulas, transdutores, etc):

- Realizar inspeção visual e funcional do periférico;
- Realizar reaperto geral das conexões elétricas e lógicas;
- Verificar as tensões de alimentação (AC/DC) e se estão nos parâmetros das especificações;
- Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas iguais;
- Testar funcionamento e parâmetros e, caso necessário, substituir e calibrar

Variadores de Frequência:

- Realizar inspeção visual do equipamento;
- Realizar reaperto geral das conexões elétricas e lógicas (canais de entrada e saída do equipamento);
- Verificar e conferir, com as configurações iniciais de partida, as microchaves de programação do equipamento;
- Verificar as tensões de alimentação (AC/DC) e se estão nos parâmetros das especificações;
- Medir sinal de controle e verificar a equivalência com a frequência de saída do equipamento

Identificação:

- Verificar a presença e acuidade das informações de identificação dos componentes, dos circuitos, dos cabos/busway, dos disjuntores e demais elementos, corrigindo quando necessário

MANUTENÇÃO SEMESTRAL:

Executar todos os serviços descritos na manutenção mensal e mais os seguintes:

Quadros de Automação:

- Conferir e completar, quando for o caso, a identificação dos circuitos lógicos;
- Verificar e substituir, quando for o caso, os terminais dos cabos que apresentam folgas ou aquecimentos.

Controladoras:

- Efetuar *back up* da programação residente na controladora, caso exista alguma alteração de programação;
- Efetuar teste com as saídas lógicas (analógica e digital), forçando através do sistema de supervisão e verificando os níveis de tensão e corrente em cada canal;
- Verificar os canais de entradas (analógica, digital e temperatura) no sistema de supervisão e conferir com os sinais provenientes dos periféricos de campo

Periféricos (sensores, atuadores de válvulas, vav, transdutores, etc):

- Medir os sinais dos sensores e aferir com os parâmetros do fabricante;
- Forçar os sinais de controles provenientes das controladoras e verificar o funcionamento dos atuadores e posicionamento de acordo com o sinal de controle;
- Medir as variáveis de controle e aferir com os sinais dos transdutores.

Variadores de Frequência:

- Verificar parâmetros de controle do equipamento e conferir com os parâmetros de operação pré-estabelecidos;
- Testar os sinais de proteção contra sobrecarga do equipamento.

2.2. Manutenção Elétrica

MANUTENÇÃO MENSAL:

Quadros Gerais e Quadro de Entrada (Medição):

- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificar a presença de aquecimento dos disjuntores termomagnéticos;
- Medir e anotar a amperagem dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores;
- Fazer o controle da carga nos disjuntores;
- Verificar o equilíbrio das fases nas saídas dos disjuntores;
- Verificar os contatos dos disjuntores;
- Verificar a regulação dos disjuntores quanto à concordância com as condições limites de amperagem máxima permitida para circuitos;
- Inspeccionar o barramento e terminais dos conectores;
- Verificar os cabos na saída dos disjuntores identificando eventuais pontos de resistência elevada;
- Reapertar os conectores de ligação;
- Verificar a continuidade do aterramento;
- Verificar regulação dos relés de sobrecarga;
- Reapertar os parafusos de fixação do barramento e ferragem;
- Fazer limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos;
- Fazer limpeza dos armários;
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão,

Quadros de Distribuição:

- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificar a presença de aquecimento dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificar a presença de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Fazer o controle da amperagem dos alimentadores;
- Verificar a fixação do barramento e conexões;
- Verificar o estado dos fios na entrada e saída dos disjuntores;
- Refazer isolações defeituosas;
- Verificar continuidade dos aterramentos;
- Fazer controle do equilíbrio de fases na entrada e na saída;
- Fazer o reaperto dos parafusos de fixação do barramento e conectores;
- Lubrificar dobradiças das portas dos armários;
- Verificar o funcionamento dos relés disparadores e ajustá-los de acordo com valores pré-estabelecidos pela Fiscalização;
- Verificar pressão dos contatos das contadoras, relés auxiliares, etc.;
- Verificar pressão nas garras de fixação de chaves de blocos fusíveis;
- Fazer a limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos;

- Fazer a limpeza externa dos armários;
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

Disjuntores:

- Realizar limpeza dos contatos;
- Efetuar reaperto de parafusos de ligação;
- Efetuar testes de isolamento;
- Verificar lubrificação.

Disjuntores a Seco:

- Verificar regulação dos relês de sobrecorrente;
- Verificar alinhamento dos contatos.

Chaves Magnéticas:

- Realizar verificação do funcionamento sem faíscas em excesso;
- Verificar e regular pressão dos contatos;
- Verificar estado de conservação dos fusíveis.

Quadro de Comando e Proteção dos Motores:

- Substituir componentes defeituosos;
- Lubrificar as partes móveis;
- Fazer limpeza geral;
- Conferir valores das proteções, corrigindo-os de acordo com o projeto;
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão;
- Refazer as isolações defeituosas.

Sistema de Iluminação:

- Substituir lâmpadas queimadas, inclusive em altura;
- Substituir reatores e starts defeituosos;
- Limpar cuidadosamente todos os componentes das luminárias;
- Verificar fiação, substituindo os fios que apresentarem defeitos de isolamento;
- Apertar terminais e fixações;
- Inspeccionar bocais ou suportes, inclusive em altura;
- Substituir os componentes danificados;

Tomadas e Interruptores:

- Verificar tomadas e interruptores;
- Efetuar limpeza geral;
- Reapertar conexões e ligações;
- Recompor isolamentos defeituosos.

Motores de Bombas:

- Fazer limpeza geral;
- Fazer engraxamento;
- Verificar isolamento do fio de alimentação;
- Relacionar unidades que não estiverem funcionando corretamente;
- Verificar a atuação dos automáticos da bomba de recalque.

Ventiladores

- Efetuar limpeza geral;
- Lubrificar partes móveis;
- Verificar fio de alimentação;
- Refazer isolações defeituosas.

Identificação:

- Verificar a presença e acuidade das informações de identificação dos quadros, dos circuitos, dos cabos/bus-way, dos disjuntores e demais elementos, corrigindo quando necessário.

MANUTENÇÃO SEMESTRAL:

Executar todos os serviços descritos na manutenção mensal e mais os seguintes:

Quadros Elétricos (todos):

- Leituras (Medir e Anotar):
 - Efetuar teste de isolamento para massa nos cabos de entrada e saída, anotando os resultados;
 - Efetuar teste de isolamento entre fases nos cabos de entrada e saída, anotando os resultados.
- Termografia:
 - Fazer exame termográfico em todos os quadros, para detecção de aquecimentos anormais.

2.3 Manutenção do SPDA:

MANUTENÇÃO MENSAL

Para-Raios:

- Inspeccionar visualmente todas as partes expostas do SPDA verificando se todos os componentes estão em bom estado, as conexões e fixações estão firmes e livres de corrosão.

Luz de Obstáculo:

- Verificar e, se for o caso, substituir todas as lâmpadas;
- Verificar folgas e lubrificar todas as partes móveis;
- Reapertar todas as conexões elétricas;
- Verificar as fixações dos sinalizadores;
- Retocar a pintura e, se for o caso, raspar a tinta velha, aplicar uma demão de tinta anticorrosão e depois pintar nas cores originais;
- Verificar a presença de umidade nos conduítes que interligam o sinalizador ao quadro de comando, secar se for o caso.

MANUTENÇÃO SEMESTRAL

Executar todos os serviços descritos na manutenção mensal e mais os seguintes:

Para-Raios:

- Medir e anotar a resistência de aterramento com o cabo de descida desligado verificando se ultrapassa o valor máximo de 10 Ω . Caso se constate não conformidade deve ser efetuada a correção.

Identificação:

- Verificar a presença e acuidade das informações de identificação dos componentes, dos circuitos, dos cabos, dos disjuntores e demais elementos, corrigindo quando necessário.

MANUTENÇÃO ANUAL

Sempre que for constatado que o SPDA foi atingido por uma descarga atmosférica todos os procedimentos da manutenção anual devem ser efetuados em até 15 dias.

Executar todos os serviços descritos na manutenção semestral e mais os seguintes:

Para-Raios:

- Verificar a continuidade entre os eletrodos de aterramento e a ponta do para-raios, localizar e eliminar a interrupção;
- Verificar se a haste de sustentação do captor do para-raios está solidamente fixada na sua base;
- Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre os elementos de descida e o captor e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;
- Verificar as braçadeiras que suportam os cabos de descida;

2.4. Manutenção Hidráulica:**MANUTENÇÃO MENSAL**

Bombas hidráulicas:

- Examinar retentor e acoplamento;
- Verificar ruídos anormais;
- Inspeccionar gaxeta;
- Verificar lubrificantes;
- Inspeccionar, testar e reparar o sistema de bombeamento de recalque, de água fria, de esgoto, de águas pluviais, nos termos dos manuais dos fabricantes.

Bombas de Água Potável:

- Verificar fixação da bomba/motor;
- Verificar ruídos ou vibrações anormais;
- Limpar motor e bomba;
- Verificar atuação dos manômetros;
- Verificar vazamento nas conexões;
- Verificar rolamento;
- Verificar focos de ferrugem;
- Limpar filtros de água;
- Verificar lubrificação e realizar engraxamento.

Válvulas:

- Testar e verificar se as redes se encontram livre de obstrução;
- Verificar se há vazamentos;
- Verificar válvulas;
- Verificar dispositivos de acionamento;
- Apertar fixações;
- Examinar pintura e retocar onde necessário;
- Verificar o funcionamento da válvula de admissão de água (boia);
- Realizar inspeção de funcionamento;
- Realizar regulagem e reparos dos elementos componentes;

- Realizar nas válvulas e caixas de descarga;
- Realizar inspeção de funcionamento das válvulas reguladoras de pressão;
- Verificar lubrificação e realizar engraxamento.

Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios):

- Realizar inspeção de corrosão;
- Realizar inspeção de vazamento;
- Realizar limpeza e desobstrução;
- Realizar inspeção das uniões dos tubos e conexões;
- Inspeccionar o estado de conservação de isolamento térmico das tubulações de água quente;

Ralos e Aparelhos Sanitários:

- Retirar detritos;
- Verificar se há rachaduras;
- Realizar limpeza.

Registros, Torneiras e Metais Sanitários:

- Realizar inspeção de funcionamento;
- Verificar vazamentos;
- Realizar aperto de gaxetas;
- Verificar lubrificação e realizar engraxamento.

Sistema de Água Quente:

- Realizar limpeza geral dos aquecedores;

Tubulações de Água Quente:

- Inspeccionar estado de conservação;
- Realizar limpeza e desobstrução;
- Inspeccionar uniões dos tubos e conexões;
- Inspeccionar estado de conservação do isolamento térmico;

Aquecedores e Acessórios de Água Quente:

- Inspeccionar estado de conservação;
- Inspeccionar válvulas de segurança, termostatos, queimadores e resistências térmicas;
- Inspeccionar aquecedores, controle do nível de ventilação e exaustão;
- Inspeccionar funcionamento dos equipamentos de comando.

Válvulas Reguladoras de Pressão de Água Quente;

- Inspeccionar o funcionamento.

Fossas Sépticas de Esgotos Sanitários:

- Inspeccionar tampas e transbordamentos;

Caixas Coletoras e Caixas de Gordura de Esgotos Sanitários:

- Realizar inspeção geral;
- Verificar existência de materiais sólidos;
- Retirar óleo e gorduras.

Sistema de Água Pluvial:

- Verificar contadoras elétricas;
- Verificar manômetros;
- Verificar rolamentos;
- Verificar relés de sobrecarga;
- Verificar retentores;
- Verificar rotor;
- Verificar boia de nível;
- Verificar entupimento de ralos abacaxis e caixas de inspeção.

Bebedouros:

- Limpar e verificar o filtro; corrigir pressão da água; corrigir vazamentos;
- Verificar funcionamento das torneiras.

MANUTENÇÃO TRIMESTRAL:

Bombas de Água Potável:

- Verificar válvula de retenção;
- Limpar quadro elétrico;
- Reapertar terminais elétricos;
- Verificar terminais dos motores;

- Fazer a drenagem do tanque.

MANUTENÇÃO SEMESTRAL

Executar todos os serviços descritos na manutenção mensal e mais os seguintes:

Bombas:

- Verificar juntas de vedação;

Sistema de Água Pluvial:

- Realizar limpeza dos reservatórios de água superior/inferior.

Diversos:

- Limpar fossas e caixas de gordura;
- Limpar caixas d'água;
- Filtragem do sistema de reuso de água;
- Desobstruir calhas e condutores de águas pluviais;
- Verificar e corrigir o funcionamento do monta-cargas manual.

MANUTENÇÃO ANUAL:

Sistema de Água Quente:

- Fazer verificação interna do tratamento anticorrosivo do tanque acumulador.

2.5. Manutenção do Sistema de Impermeabilização:

MENSALMENTE

Diversos:

- Vistoriar as instalações para identificação de infiltrações e outras imperfeições;
- Inspeccionar calhas, rufos, ralos, grelhas e demais acessórios;
- Verificar e, se for o caso, reparar trechos de manta com infiltração;
- Verificar e, se for o caso, reparar a proteção mecânica;
- Verificar caimentos das argamassas de base e das furações.

2.6. Manutenção em Elementos de Arquitetura:

MENSALMENTE:

Tubulações:

- Verificar tubulações em alvenaria e, se for o caso, embuti-las;
- Vistoriar chumbamento de peças e tubulações internas e, se for o caso, corrigir;
- Verificar e, se for o caso, realizar reparos e adaptações em chapas, tubos, suportes e outros componentes metálicos;
- Verificar e, se for o caso, soldar ou costurar tubulações, chapas e outros componentes metálicos.

Diversos:

- Inspeccionar e, se for o caso, efetuar recuperação de caixas de passagem;
- Verificar nivelamento e alinhamento de alvenarias;
- Verificar revestimento de paredes, pisos, azulejos, pedras, etc.
- Verificar estado de calçamentos, pavimentação e complementos (meios-fios, etc.);
- Verificar alinhamento e fechamento de portas metálicas e de vidro;
- Verificar e testar o funcionamento das janelas, ajustar e lubrificar, quando for o caso, os pinos, parafusos, trancas e outras peças de movimentação das janelas;
- Verificar regulagem de portas e janelas de vidro temperado;
- Verificar estado dos elementos de sinalização;
- Verificar estado do forro de gesso;
- Verificar estado de cortinas.

2.7. Marcenaria:

MENSALMENTE:

Diversos:

- Verificar assentamento e fixação das portas;
- Verificar estado das dobradiças, fechaduras, molas de portas e demais ferragens;
- Inspeccionar estado das divisórias e painéis (estado geral, fixação e alinhamento);
- Verificar estado de instalação de enfeites, quadros e demais objetos em paredes e divisórias;
- Verificar estado dos revestimentos;

2.8. Manutenção em Sistema de Esgoto:

MENSALMENTE:

Diversos:

- Limpar válvulas de alívio das bombas;
- Inspeccionar e limpar filtros na entrada das bombas;
- Verificar desempenho das bombas;
- Checar conexões elétricas no painel;
- Medir desgaste das palhetas e substituir, se necessário;
- Verificar e corrigir ocorrências de vazamento na unidade de coleta;
- Verificar e corrigir ocorrências de vazamento no sistema de tubulações;
- Testar bombas;
- Verificar filtro das bombas e trocar, se necessário;
- Recondicionar as bombas
- Testar bombas de recalque;
- Efetuar limpeza e inspecionar o filtro de ar das bombas;
- Verificar o óleo das bombas;
- Verificar filtro de ar das bombas;
- Checar as condições externas e as fixações dos tanques;
- Checar as luzes de aviso do painel de controle automático;
- Efetuar limpeza interna do painel de controle automático.

2.9. Manutenção em Sistema de Telhado e Calhas:

SEMANALMENTE:

- Verificar a existência de telhas e afins deslocadas;
- Verificar a existência de objetos que possam causar entupimento de calhas;
- Verificar existência de goteiras e falhas no telhado;

MENSALMENTE:

- Verificar e efetuar limpeza de calhas;
- Conferir e verificar claraboias, rufos, cumeeiras e telhas deslocadas, fissuradas e/ou trincadas;

SEMESTRALMENTE:

- Verificar estruturas de suporte do telhado tais como tesouras, terças e caibros;

2.10. Manutenção em Sistema de Fachada e Esquadrias:

SEMANALMENTE:

- Conferir funcionamento das esquadrias;

MENSALMENTE:

- Efetuar lubrificação, alinhamento, limpeza e revisão;

SEMESTRALMENTE:

- Conferir e verificar o estado geral da fachada e sua integridade.

ANEXO I-VI - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO I-VI	
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - CONTRATO TSE Nº XX/20XX	
IDENTIFICAÇÃO	
Contrato:	
Objeto:	Prestação de serviços técnicos especializados de manutenção predial em altura, mediante alocação de postos de trabalho, para conservação, manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações e dos sistemas construtivos do prédio do Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE), localizada na Rua Primeiro de Março, 42 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência, pelo prazo de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.
Contratante:	Tribunal Superior Eleitoral
Contratada:	
Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no Art. 2º da Instrução Normativa nº 14 TSE, de 18/12/2017, que os serviços, relacionados no Contrato acima identificado, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com o Anexo I-IV (ROTINAS DE MANUTENÇÃO) do Anexo I do Edital - Termo de Referência. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.	
DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscalização Administrativa do Contrato	Preposto
Nome	Nome
Mat.:	Mat.:
Brasília, ____ de ____ de 20 ____	

ANEXO I-VII - LISTA DE VERIFICAÇÕES - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

ANEXO I-VII			
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - CONTRATO TSE Nº XX/20XX			
IDENTIFICAÇÃO			
Contrato:			
Objeto:	Prestação de serviços técnicos especializados de manutenção predial em altura, mediante alocação de postos de trabalho, para conservação, manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações e dos sistemas construtivos do prédio do Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE), localizada na Rua Primeiro de Março, 42 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência, pelo prazo de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.		
VIGÊNCIA:			
PRORROGÁVEL:	() Sim () Não		
Contratante:	Tribunal Superior Eleitoral		
Contratada:			
CNPJ Contratada:			
Fiscais Técnicos Nomes:	Titular:	1º substituto	2º Substituto
Fiscais Administrativos Nomes:	Titular:	1º substituto	2º Substituto
Item	Análise de Aspectos Qualitativos	Sim	Não
Parecer da Fiscalização Quanto ao Atendimento dos Critérios Qualitativos			
Item	Análise de Aspectos Técnicos	Sim	Não
Parecer da Fiscalização Quanto ao Atendimento dos Critérios Técnicos			
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS			
Não Houve Registro de Ocorrências Durante a Execução			
RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO			
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos, a fiscalização decide por:			
RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO			
NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO			
DE ACORDO			
CONTRATANTE Fiscalização Administrativa do Contrato		CONTRATADA Preposto	
Nome Mat.:		Nome Mat.:	
Brasília, ____ de ____ de 20 ____			

ANEXO I-VIII - FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO

A empresa **Nome da Empresa**, com sede na **Endereço da empresa**, na cidade de **Cidade**, (UF), CNPJ nº **000.000.000/0000-0**, neste ato representada pelo seu **Cargo do Representante**, Senhor(a) **Nome do Representante** portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Representante**, CPF nº **CPF do Representante**, em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) **Nome do Colaborador**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Colaborado**, CPF nº **CPF do Colaborador**, para atuar como preposto no âmbito do **Contrato TSE nº ____/2021**.

2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres:

a)	
b)	
c)	

3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio do telefone **(DDD)00000-0000** ou do e-mail **email@email.com.br**.

4. A **Nome da Empresa** compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.

CHRISTINA DA CRUZ SILVA
CHEFE DE SEÇÃO



Documento assinado eletronicamente em **15/10/2021, às 17:50**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1813113&crc=CE1C6A2F)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1813113&crc=CE1C6A2F](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1813113&crc=CE1C6A2F), informando, caso não preenchido, o código verificador **1813113** e o código CRC **CE1C6A2F**.

Criado por [christina.silva](#), versão 4 por [christina.silva](#) em 15/10/2021 16:52:06.

**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**

Informação SECGA/CODAQ/SAD nº 637/2021

Referência: Procedimento Administrativo SEI nº 2017.00.000007725-7

Assunto: Prestação de serviços técnicos especializados de manutenção predial em altura.

Senhor Coordenador,

Versa o feito sobre Termo de Referência da Coordenadora de Serviços, Engenharia e Arquitetura - COSEN, (SEI [1783814](#)), cujo objeto é a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção predial em altura, mediante alocação de postos de trabalho adiante especificados, para conservação, manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações e dos sistemas construtivos do prédio do Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE), localizado na Rua Primeiro de Março, 42 – Centro, Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência, pelo prazo de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

2. Preliminarmente, vale ressaltar as justificativas da área demandante consignadas no Termo de Referência face à necessidade da contratação do serviço:

"2.1 A presente contratação contribuirá para o cumprimento da missão do Centro Cultural da Justiça Eleitoral - CCJE perante a sociedade na medida em que promove através da manutenção predial a preservação do patrimônio público e assegura as condições de trabalho adequadas ao desenvolvimento das atividades".

"2.2 A mão de obra a ser contratada, por se tratar de serviços acessórios, guarda consonância com os termos do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, da Instrução Normativa nº 5 do MPOG e dos artigos 13 e 67 da Lei 8.666/1993".

"2.3 A exposição das edificações aos variados fatores de deterioração, bem com o uso contínuo dos equipamentos e instalações da edificação, exige que cuidados sejam adotados para preservar a funcionalidade da estrutura e a garantia de sua vida útil. Esses cuidados se refletem na existência de uma proposta de manutenção eficiente, que inclua os procedimentos necessários ao bom estado do conjunto. Há que se destacar a dinâmica crescente de modernização e as necessidades dos usuários que a cada dia demandam acréscimo de atividades em relação ao escopo atual".

"2.4 Sendo assim faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial, garantindo a disponibilidade e o desempenho dos equipamentos e dos sistemas prediais através da manutenção preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos e instalações na dependência do edifício do CCJE".

3. Pois bem, os autos foram encaminhados à Seção de Controle de Custos e Gestão de Atas de Registro de Preços (SECGA) para a elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços. Elaborou-se planilha com os valores estimados, (SEI [1797942](#)), de acordo com o Termo de Referência, (SEI [1783814](#)).

4. Destaca-se que foram utilizados os pisos salariais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2023 do Sindicato da Indústria da Construção Civil no Estado do Rio de Janeiro – SINDUSCON/ RJ e o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil de Ladrilhos, Hidráulicos e Produtos de Cimento, de Mármore e Granitos, Montagem Industrial e Manutenção do Município do Rio de Janeiro, cuja a vigência é de 1º/3/2021 a 28/2/2023, para a indicação dos salários de todos os postos de trabalho estabelecidos no Termo de Referência, (SEI [1783814](#)).

5. Por conseguinte, apurou-se o orçamento da contratação que foi estimado no valor anual de **R\$1.656.964,96 (um milhão, seiscentos e cinquenta e seis mil, novecentos e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos)**, inclusos os valores estimados para Ressarcimento de Equipamento de Proteção Individual de R\$3.861,35 (três mil, oitocentos e sessenta e um reais e trinta e cinco centavos), Ressarcimento de Equipamento de Uso Geral de R\$6.152,31 (seis mil, cento e cinquenta e dois reais e trinta e um centavos), Ressarcimento de Equipamento e Insumo de uso Geral de R\$194.892,19 (cento e noventa e quatro mil, oitocentos e noventa e dois reais e dezenove centavos), Ressarcimento da Locação de Contêiner de R\$98.320,88 (noventa e oito mil, trezentos e vinte reais e oitenta e oito centavos), Ressarcimento da Perícia/Laudo de R\$2.106,87 (dois mil, cento e seis reais e oitenta e sete centavos), Ressarcimento de Reposição de Peças de R\$44.000,00 (quarenta e quatro mil reais) e Horas Suplementares para o período de 30 (trinta) meses R\$331.743,04 (trezentos e trinta e um mil, setecentos e quarenta e três reais e quatro centavos), conforme planilha de custos e formação de preços – PCFP, (SEI [1797942](#)).

6. Cabe relevar que o item 74 – Escada de alumínio com rodas e guarda corpo; com frisos para não escorregar; altura de pelo menos 7,5 metros da planilha de Equipamentos e Insumos de Uso Geral – está com apenas 2 (duas) cotações, visto as dificuldades para encontrar no mercado material com essa especificação.

7. Assinala-se que os materiais com o símbolo # apesar de constar da planilha não fazem parte do cálculo do custo, visto que os preços estão discrepantes com o valor do mercado.

8. Na elaboração da estimativa, conforme mencionado, consideraram-se como parâmetro para composição dos custos, a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2023 do Sindicato da Indústria da Construção Civil no Estado do Rio de Janeiro – SINDUSCON/ RJ e o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil de Ladrilhos, Hidráulicos e Produtos de Cimento, de Mármore e Granitos, Montagem Industrial e Manutenção do Município do Rio de Janeiro, (SEI [1739161](#)), bem como os seguintes critérios:

- Salário: Conforme Termo de Referência;
- Piso Salarial: Conforme Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2021-2023 do SINDUSCON/RJ;

- Adicional Noturno: Acréscimo de 20% sobre a hora diurna – (fator 220) devido das 22h às 5h, conforme art. 73 da CLT. Estimado 2 (duas) horas noturnas por mês para cada posto de trabalho. O faturamento observará a quantidade de horas noturnas efetivamente trabalhadas;
- Encargos Sociais: percentuais máximos de 75,56% para o período de oneração de tributação e 50,97% para o período de desoneração de tributação, considerando RAT de 6%, conforme planilha de encargos sociais, ressaltando que após o primeiro ano de vigência do contrato o aviso prévio trabalhado será reduzido para 0,19%. A licitante deve apresentar o seu enquadramento do RAT ajustado;
- Auxílio-Alimentação: Valor diário de R\$24,75, equivalente a 99% do valor diário de R\$25,00 por 22 (vinte e dois) dias úteis, conforme Cláusula Décima Segunda da Convenção Coletiva de Trabalho 2020-2021 do SINDUSCON/RJ. O Faturamento deverá observar o quantitativo de dias trabalhados no mês;
- Auxílio-Transporte: valor diário de R\$8,10 (ônibus + ônibus) Bilhete Único Carioca – RioCard, por 22 (vinte e dois) dias úteis, descontando 6% do salário do empregado. A contratada poderá utilizar o serviço de integração do transporte desde que atenda à necessidade de deslocamento do colaborador ao local da prestação de serviço. O faturamento deverá observar o quantitativo de dias trabalhados;
- Adicional de Insalubridade: Estimado o percentual de 40% (grau máximo) sobre o salário-mínimo de R\$1.100,00, para os postos de trabalho de Bombeiro Hidráulico, Supervisor de Construção Civil e Trabalhador da Manutenção de Edificações. Após a emissão do laudo de perícia poderá ser suprimido o adicional ou mesmo alterado o percentual;
- Adicional de Periculosidade: Estimado o percentual de 30% sobre o salário, conforme parágrafo 1º do art. 193 da CLT para o posto de trabalho de Eletricista. Após a emissão do laudo de perícia poderá ser suprimido o adicional ou mesmo alterado o percentual;
- Seguro de Vida: Conforme estabelecido na Cláusula Décima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho 2021-2023 do SINDUSCON/RJ. Estimativa de idade média de 45 anos;
- Laudo/Perícia: Preços pesquisados na praça do Rio de Janeiro. Pagamento será por meio de ressarcimento;
- Uniformes: Cotação pelo TSE. Quantitativo por 30 (trinta) meses registrado no Termo de Referência;
- Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Uso Geral, Equipamentos e Insumos de uso geral, Locação de Contêiner: Desembolso do valor de acordo com o fornecimento. Quantitativos por 30 (trinta) meses registrados no Termo de Referência;
- Reposição de Peças: Valor de R\$44.000,00, conforme estabelecido no item 5.2.5 do Termo de Referência, dividido por 12 (doze) e multiplicado por 30 (trinta) meses;

- Horas Suplementares: Estimado 1 (uma) hora diária de segunda a sábado, totalizando 24 (vinte e quatro) horas mensais e 4 (quatro) horas diárias aos domingos e feriados, totalizando 16 (dezesesseis) horas mensais com adicionais de 50% para as horas suplementares realizadas de segunda a sexta-feira, 70% para horas suplementares realizadas aos sábados e 100% para as horas suplementares realizadas aos domingos e feriados, conforme Cláusula Trigésima Quinta da Convenção Coletiva de Trabalho 2021-2023 do SINDUSCON/RJ;
- $$\text{LDI} = [(\text{Mont. A} + \text{Mont. B}) \times (1 + \text{taxa de adm.} + \text{taxa de lucro} + \text{taxa de adm.} \times \text{taxa de lucro}) / (1 - \% \text{ PIS} - \% \text{ COFINS} - \% \text{ ISS})] - 1;$$
- Valor Unitário Mensal = Montante A + Montante B + LDI.

9. Constam-se da Planilha de Custos e Formação de Preços, (SEI [1797942](#)) os anexos que devem constar do edital de licitação. O primeiro anexo apresenta a estimativa dos custos da licitação e o modelo de proposta a ser apresentado pelas licitantes. O segundo anexo apresenta a estimativa de custos e o modelo de Horas Suplementares. O terceiro anexo o memorial de cálculo dos encargos sociais e o modelo de proposta. O quarto anexo apresenta o memorial de cálculo e o modelo de proposta para os percentuais dos componentes do LDI – Lucro e Despesas Indiretas e Apuração de percentual médio de recolhimento de PIS e COFINS. O quinto anexo apresenta a estimativa de custos e modelo com Uniformes. O sexto anexo apresenta a estimativa de custos e modelo com Seguro de Vida. O sétimo anexo apresenta a estimativa dos custos e o modelo de proposta com Equipamento de Proteção Individual. O oitavo anexo apresenta a estimativa de custos e o modelo de proposta de Equipamentos de Uso Geral. O nono anexo apresenta a estimativa de custos e o modelo de proposta com Equipamentos e Insumos de Uso Geral. O décimo anexo apresenta a estimativa de custos e o modelo de proposta com a Locação de Contêiner. O décimo primeiro anexo apresenta a estimativa de custos e o modelo de proposta com o Laudo Pericial e por último apresenta o modelo dos tributos a serem apresentados.

10. Destaca-se que consta o valor anual de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), estabelecido no item 5.2.5 do Termo de Referência para ressarcimento de reposição de peças, que para 30 (trinta) meses corresponde o valor de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais).

11. Ressalta-se que os custos com preposto, armários, manutenção dos armários deverão constar da taxa de administração, e os custos com treinamentos/capacitação deverão constar da taxa de lucro, de acordo com a Acórdão TCU nº 3006/2017 – Plenário, porém, a confecção dos crachás será as expensas da Contratada que deverá efetuar o recolhimento do valor das despesas à Conta Única do Tesouro Nacional, observadas as instruções estabelecidas pela Secretaria de Administração do Contratante, devendo promover o recolhimento do valor no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da definição do montante pela Secretaria de Administração.

12. Observa-se que o preposto não precisará permanecer nas dependências do Contratante durante o horário de prestação de serviços, todavia o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimento de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento, conforme estabelecido no item 4.56.1 do Termo de Referência.

13. Destaca-se que a Contratada deverá indicar formalmente ao Contratante o seu preposto, no momento da assinatura do contrato sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. Além disso, a contratada não poderá indicar para função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho, consoante vedação do item 4.55 do Termo de Referência.

14. Assinala-se que os custos com a execução de toda a sinalização pertinente aos serviços (com placas, cavaletes, cones de segurança, barreiras móveis, delimitadores com fita retrátil, grades de isolamento, etc) deverão constar da taxa de administração.

15. Evidencie-se que consta no documento Disponibilidade Orçamentária SEGES/COPOR/SOF nº 586/2021, (SEI [1797485](#)), que há disponibilidade orçamentária.

16. Por se tratar de serviço comum, sugere-se que faça por meio da modalidade Pregão, forma eletrônica, uma vez que não há justificativa para a forma presencial, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.

17. O código SIASG do serviço é 0162-7 e a classificação da despesa é 33903704 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.

18. **Em razão da possibilidade da contratação neste exercício, haverá necessidade emissão de pré-empenho da despesa no valor de R\$ 55.232,16 (cinquenta e cinco mil, duzentos e trinta e dois reais e dezesseis centavos), referente 1 (um) mês do exercício de 2021.**

19. Diante do exposto, encaminho os autos à Coordenadoria de Aquisições, para ciência e posterior remessa à Secretaria de Administração (SAD) para aprovação do Termo de Referência, (SEI [1783814](#)), e, envio à Diretoria Geral para decidir quanto a autorização de despesa e sobre a abertura do processo licitatório, na modalidade Pregão, forma eletrônica, (SEI [1797964](#)), conforme Informação SECGA nº 637/2021, (SEI [1798458](#)).

É a informação.

ROSÂNGELA MORENO SILVA
CHEFE DE SEÇÃO - SUBSTITUTO(A)



Documento assinado eletronicamente em **01/10/2021, às 14:29**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

JOSÉ RODRIGUES DE ARAÚJO NETO
COORDENADOR(A) DE AQUISIÇÕES



Documento assinado eletronicamente em **01/10/2021, às 16:12**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1798458&crc=952737BD)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1798458&crc=952737BD](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1798458&crc=952737BD),

informando, caso não preenchido, o código verificador **1798458** e o código CRC

952737BD.

Criado por [rosangela.silva](#), versão 3 por [rosangela.silva](#) em 01/10/2021 14:28:57.