Contratação - Estudos Preliminares IN 1/2018TREPB nº 2/2023 - SEMANP

Estudos Preliminares da Contratação

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de material, equipamentos, ferramentas e mão de obra especializada, incluindo uniformes e EPI(s), para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral da Paraíba.

1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços comuns, para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005.

1.3. Os materiais a serem disponibilizados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

2. Necessidade da Contratação e Justificativa

2.1. Esta contratação visa prestar, nas diversas edificações de uso da Justiça Eleitoral paraibana, serviços de manutenção predial com a rapidez e eficiência necessárias ao bom andamento dos seus trabalhos específicos. No escopo deste Termo de Referência, entende-se por manutenção predial os serviços exercidos por empresa especializada por meio de ações específicas de acordo com as demandas apresentadas formalmente, voltados à conservação, operação e segurança das edificações e equipamentos de uso do TRE-PB. O resultado pretendido é a valorização constante do patrimônio, a garantia da funcionalidade de suas instalações e a segurança dos que nelas trabalham ou circulam.

2.2. Todas as edificações de uso da Justiça Eleitoral na Paraíba necessitam continuamente de equipe especializada para a realização de manutenções preventivas e corretivas em suas instalações elétricas, hidrossanitárias e combate a incêndio, sistemas de refrigeração e exaustão e pequenos reparos e ajustes em sua infraestrutura.

2.3. Dentre todas as edificações do TRE-PB, destaca-se o edifício sede (STRE), que concentra um grande número de serviços e sistemas específicos. Na área de eletricidade, o edifício dispõe de rede elétrica complexa (instalações de alta e baixa tensão), carga instalada de 1.000 KVAs e grupo gerador de 220 KVAs. Na área de sonorização, há sistema de som com pontos de sonorização em diversos setores e áreas de circulação. Na área de instalações hidrossanitárias e de combate a incêndio, as redes estão dispostas em pontos específicos da edificação, com reservatórios inferior e superior totalizando uma capacidade de armazenamento de 120.000 litros e respectivo sistema elevatório. Na área de refrigeração, o edifício possui splits e sistema de ar condicionado central, sendo 2 (duas) centrais tipo self contained instaladas por pavimento totalizando catorze no prédio), 3 (três) torres de resfriamento e sistema de exaustão forçada. Na área de telefonia/rede lógica, o edifício possui sistema de rede estruturada, onde os pontos existentes servem como ponto telefônico e de entrada/saída de dados. Na área de pequenos reparos e ajustes, devido a modificações nos leiautes de salas e ambientes, faz-se necessário a realização de serviços de pedreiro, pintor, marceneiro e serralheiro, e assim, com o uso contínuo das instalações deste Tribunal, impõe-se a realização de pequenos ajustes e reparos dos mais diversos.

2.4. A Convenção Coletiva de Trabalho que melhor se adequa ao contrato proposto é a da Construção Civil (Acórdão nº 3982/2015 – 1ª Câmara - TCU), tendo em vista as especificidades dos postos de trabalho ligadas ao ramo da construção civil e a maior complexidade existente na manutenção predial dos imóveis do TRE-PB, especialmente o Edifício Sede, o qual possui elementos que requerem maior especialidade para a sua manutenção, a exemplo da subestação abrigada de energia elétrica (exigindo eletricistas habilitados para rede de alta tensão), o sistema de refrigeração central, o sistema de exaustão da garagem, os sistemas elevatórios de água fria, águas pluviais e de esgoto, etc. Outros órgãos também adotam a CCT da Construção Civil como base para o cálculo das composições de custos dos postos de trabalho nos serviços terceirizados de manutenção predial, a exemplo do próprio Tribunal de Contas da União (Contrato nº 15/2014 – Pregão Eletrônico nº 16/2014).

3. Equipe de Planejamento da Contratação

3.1. Considerando a experiência na necessidade e acompanhamento de prestação de serviços semelhante ao objeto desta aquisição, compõem a Equipe de Planejamento da Contratação:

- **Humberto Correia Rodrigues de Ataíde** - SEMANP
- **Philippe Hypólito Lins Cabral Ribeiro** - SEARQ
- **Mônica Guimarães Mendes de Almeida** - SEGEC
- **Anália Eugênia Marinho Xavier de Moraes** - SEARQ
- **Walter Félix da Silva** - COSEG

A fiscalização da prestação de serviços deve ser realizada pela equipe da SEMANP.

4. Normativos que disciplinam os serviços ou a aquisição a serem contratados, de acordo com a sua natureza

4.1. Lei nº 14.133, de 2021

4.2. Lei nº 10.520, de 2002

5. Análise da Contratação

Analisando as contratações anteriores com o mesmo objeto, Contrato TRE-PB nº 47/2016, Contrato TRE-PB nº 17/2019 e Contrato Nº 51/2019 identificamos a necessidade de ajustes em vários requisitos, como o prazo para fornecimento de materiais, a verificação de liquidez da empresa contratada e os termos do Acordo de Níveis de Serviços, entre outros.

6. Referência aos Instrumentos de Planejamento do Órgão ou Entidade, se houver

Esta contratação contribui para os seguintes elementos do **Plano Estratégico 2021-2026 do TRE-PB**:

Objetivo Estratégico	**indicador Estratégico**

7. Requisitos da Contratação

7.1. **Da Natureza do Serviço e do Regime de Execução**

7.1.1. Os serviços objeto do presente termo de referência serão realizados no regime de empreitada por preço global em relação a equipe residente, postos de serviço (**Apêndice III - Composição Custo MDO- a ser tratado pela Comissão de Custos)** e no regime de empreitada por preço unitário, em relação aos serviços realizados pela equipe não residente (**Apêndice IV - Serviços Programados e Eventuais**).

7.1.2. O fornecimento dos materiais previstos na tabela de Insumos do **Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI)** será realizado de forma parcelada, de acordo com a necessidade do serviço.

7.2. **Boas Práticas Ambientais**

7.2.1. A **Contratada** deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes.

7.2.1.1. **Uso racional dos recursos**

7.2.1.1.1. A **Contratada** deverá capacitar o seu pessoal e adotar medidas para:

7.2.1.1.2. evitar o desperdício de água tratada e preservar os recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433, de 08/01/97, do Decreto 48.138, de 08/10/03, e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;

7.2.1.1.3. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo o encarregado atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da **Contratada**;

7.2.1.1.4. sempre que adequado e necessário, utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo **Contratante** das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

7.2.1.1.5. privilegiar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

7.2.1.1.6. privilegiar a aquisição de equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo de energia elétrica;

7.2.1.1.7. durante a execução dos serviços, quando necessário, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

7.2.1.1.8. comunicar ao **Contratante** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

7.2.1.1.9. repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **Contratante**;

7.2.1.1.10. separar e entregar aos fabricantes ou importadores, as lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, pilhas e baterias dispostas para descarte, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, nos termos da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010;

7.2.1.1.11. colaborar com o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, de forma efetiva, no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo **Contratante**;

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

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

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

7.2.1.1.15. na instalação de novos equipamentos, não utilizar produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA Nº 267 de 14 de setembro de 2000, a exceção se aplica apenas à manutenção dos equipamentos existentes.

7.2.1.1.16. efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão;

7.2.1.1.17. evitar o desperdício de embalagens e a geração de resíduos sem reaproveitamento.

8. Estimativas das Quantidades

8.1. Das Rotinas de Procedimentos

8.1.1. Os serviços de manutenção predial, tanto preventivos quanto corretivos, deverão ser prestados conforme as necessidades da Administração. As rotinas básicas de manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva, devem assegurar o funcionamento regular e contínuo das atividades, obedecendo às características dos edifícios e as especificações dos equipamentos existentes e garantindo a segurança dos usuários. Elas estão exemplificadamente compreendidas no **Apêndice II - Rotinas de Execução de Serviços de Manutenção Predial Preventiva –** do presente Termo de Referência, cabendo à contratada apresentar, no início da execução do contrato, o **Plano de Manutenção Preventiva**, englobando não só os serviços contemplados naquele apêndice como também os serviços que entender necessários à execução da manutenção predial.

8.1.2. A empresa contratada ficará responsável pela execução de todo e qualquer serviço pertinente à manutenção predial, preventiva e corretiva, previstos nas Rotinas de Execução de Serviços de Manutenção Predial Preventiva e no Plano de Manutenção, através da equipe residente, assim como pela execução de

serviços programados e eventuais constantes no **Apêndice IV**, através de equipe diversa da equipe residente.

8.1.3. Além dos serviços de manutenção predial, caberá aos profissionais da equipe residente alocada pela contratada acompanhar outros prestadores de serviços que vierem realizar serviços ou vistorias nas instalações dos imóveis elencados no item 10.2.

8.2. **Da Equipe Técnica**

8.2.1. Em razão das características e necessidades específicas dos serviços de manutenção predial, preventiva e corretiva, a Contratada deverá manter uma '**Equipe Residente**' no edifício-sede do TRE/PB (STRE), respeitado o piso salarial definido na Convenção Coletiva de Trabalho da Construção Civil para cada profissional:

• 2 (dois) profissionais qualificados - eletricistas, especializados em instalações elétricas de alta e baixa tensão (CBO 7311-25);
• 1 (um) profissional qualificado - eletricista, especializado em instalações elétricas de alta e baixa tensão e instalação e operação de sistemas de áudio e vídeo (CBO 7311-25 e CBO 3731-05);
• 2 (dois) profissionais qualificados - bombeiros hidráulicos, especializados em instalações hidrossanitárias e combate a incêndio (CBO 7241-10);
• 3 (três) profissionais qualificados - mecânicos de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração, especializados em sistemas de ar condicionado central e exaustão forçada (CBO 9112-05);
• 3 (três) profissionais qualificados - trabalhadores da manutenção de edificações (oficial de manutenção predial – CBO 5143-25);
• 2 (dois) profissionais qualificados - pedreiros (CBO 7152-10);
• 3 (três) serventes/ajudantes - auxiliares de manutenção predial (CBO 5143-10);

• 1 (um) serralheiro (CBO 7244-40);
• 1 (um) encarregado (CBO 7102-05).

8.2.2. **Atribuições e requisitos da equipe residente**:

8.2.2.1. **Eletricista, especializado em instalações elétricas de alta e baixa tensão (CBO 7311-25)**:
Requisitos: ensino fundamental completo
Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.
Atribuições:

a. serviços elétricos de reformas de instalações prediais e sistemas elétricos;
b. executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;
c. executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;
d. executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;
e. instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;
f. executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;
g. utilizar programas e aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando equipamentos de proteção (EPI's);
h. elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações;
i. zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
j. acompanhar/realizar intervenções eletromecânicas em motobombas e motores elétricos, inclusive montagens, desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos e limpeza e troca de peças, com exceção de rebobinamento de motores;
k. realizar aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;
l. executar serviços de instalação e manutenção em redes de telefonia, rede estruturada e similares;
m. executar instalação física de cabeamento de sonorização, bem como instalação de caixas acústicas correlatas;
n. conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;
o. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
p. auxiliar, em caráter eventual, a qualquer área de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, ou quando em deslocamento fora da região da Sede.

8.2.2.2. **Eletricista, especializado em instalações elétricas de alta e baixa tensão e instalação e operação de sistemas de áudio e vídeo (CBO 7311-25 e CBO 3731-05)**:
Requisitos: ensino fundamental completo
Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.
Atribuições:

a. serviços elétricos de reformas de instalações prediais e sistemas elétricos;
b. executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;
c. executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;
d. executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;
e. instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;
f. executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;
g. utilizar programas e aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando equipamentos de proteção (EPI's);
h. elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações;
i. zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
j. acompanhar/realizar intervenções eletromecânicas em motobombas e motores elétricos, inclusive montagens, desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos e limpeza e troca de peças, com exceção de rebobinamento de motores;
k. realizar aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;
l. executar serviços de instalação e manutenção em redes de telefonia, rede estruturada e similares;
m. executar instalação física de cabeamento de sonorização, bem como instalação de caixas acústicas correlatas;
n. conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;
o. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
p. operar, instalar, substituir, ampliar e vistoriar os equipamentos de sistemas de sonorização e vídeo, tais como caixas acústicas, amplificadores, equalizadores, mixadores, mesa de som, gravadores, módulos de efeito, aparelhos de playback, microfones, microfones sem fio e de lapela, conectores e plugues, câmeras analógicas e IP, e componentes afins, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;
q. auxiliar, em caráter eventual, a qualquer área de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, ou quando em deslocamento fora da região da Sede.

8.2.2.2.1. Os profissionais envolvidos direta ou indiretamente em serviços de eletricidade deverão apresentar certificado atual de participação, com avaliação e aproveitamento satisfatório em curso de **NR-10**, instituída pela Portaria nº 598/2004 do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme item 10.8.8.2 da respectiva norma, no prazo máximo de 90 dias, a contar da data da assinatura do contrato entre o TRE/PB e a **Contratada**, com data de até dois anos anteriores a tal assinatura;

8.2.2.2.2. Nas substituições de funcionários, seja por motivo de férias ou afastamentos, os substitutos deverão apresentar o supracitado certificado.

8.2.2.3. **Bombeiro hidráulico, especializado em instalações hidrossanitárias e combate a incêndio (CBO 7241-10)**;

Requisitos: ensino fundamental completo
Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.
Atribuições:

a. instalar e conservar os sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão;
b. marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
c. abrir valetas no solo, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas, manuais ou mecânicas;
d. instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, metais e outros componentes das instalações;
e. executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos sanitários, revestimentos isolantes e outros;
f. limpeza das caixas de inspeção, gordura, espuma e areia; desentupir esgotos e fazer manutenção preventiva nas redes de esgoto, caixas de inspeção e redes pluviais, utilizando-se de técnicas específicas;
g. instalação e manutenção de conjunto motobomba, incluindo tubulações e conexões de sucção e recalque;
h. instalação de caixas d'água e cisternas;
i. fazer levantamento de quantitativos de peças necessárias à execução dos serviços;

j. auxiliar, em caráter eventual, a qualquer área de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, exceto em serviços elétricos.

8.2.2.4. **Mecânicos de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração, especializado em sistemas de ar condicionado central e exaustão forçada (CBO 9112-05)**;

Requisitos: ensino fundamental completo
Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.
Atribuições:

a. executar manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de refrigeração, em especial aparelhos e sistemas de ar condicionado central à água gelada, e do tipo split e multi split.
b. manter, conservar, reformar e consertar máquinas, aparelhos e implementos dos sistemas de refrigeração, respondendo pelo funcionamento de tais sistemas existentes no edifício sede e demais edificações do TRE/PB, devendo para tanto, interpretar e aplicar informações obtidas em desenhos técnicos, esquemas elétricos, projetos, tabelas, gráficos e procedimentos para instalação;
c. analisar projeto de instalação de equipamentos de refrigeração e ar condicionado;
d. especificar materiais e acessórios dos circuitos de refrigeração;
e. especificar tipo, modelo e fonte de alimentação de equipamentos de refrigeração e ar condicionado a serem instalados;
f. prever pontos críticos inerentes aos processos;
g. fazer levantamento de quantitativos de peças necessárias à execução do serviço;
h. selecionar ferramentas e equipamentos para a instalação de equipamentos de refrigeração e ar condicionado;
i. avaliar e medir local de instalação para posicionamento de equipamentos de refrigeração e ar condicionado;
j. montar e desmontar totalmente ou parcialmente componentes do circuito de refrigeração;
k. instalar e testar circuitos elétricos;
l. soldar tubulações de cobre por processo oxiacetilênico;
m. estabelecer padrões controladores de temperatura e degelo (parametrizar);
n. ajustar componentes de controle e proteção do sistema de refrigeração; aplicar vácuo em sistemas de refrigeração;
o. utilizar recolhedora de fluidos refrigerantes, balança, cilindro graduado, PPU-oxiacetilênica, detector de vazamento e bomba de vácuo;
p. carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante;
q. testar sistemas de refrigeração;
r. realizar, quando possível, adaptação para fluido refrigerante que não agrida a camada de ozônio (retrofitting) em circuitos de refrigeração;
s. detectar e corrigir falhas elétricas e mecânicas;
t. utilizar instrumentos de medição, verificação e controle; utilizar ferramentas manuais;
u. efetuar leituras de grandezas elétricas, pressão, temperatura, velocidade e vazão de ar;
v. realizar ajustes de superaquecimento e subesfriamento; interagir com pessoas envolvidas no processo;
w. selecionar e utilizar fontes de consulta para a obtenção de informações necessárias aos processos de instalação dos equipamentos de refrigeração e ar condicionado;
x. aplicar procedimentos técnicos, normas técnicas, ambientais, de segurança, de saúde e higiene no trabalho e padrões de qualidade adequados aos processos de instalação dos equipamentos de refrigeração e ar condicionado;
y. utilizar recursos existentes de forma racional e econômica; manter ambiente de trabalho limpo e organizado;
z. auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, ou quando em deslocamento fora da região da Sede.

8.2.2.5. **Trabalhador da manutenção de edificações (oficial de manutenção predial – CBO 5143-25)**;
Requisitos: ensino fundamental completo
Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.
Atribuições:

a. executar manutenções, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
b. realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, com montagem e desmontagem de mobiliários;
c. troca e ajuste de fechaduras, pequenos reparos em mesas, cadeiras, gaveteiros, armários e estantes;
d. realizar serviços de montagem e desmontagem de divisórias, adequando layout, regulagem de portas, fixação de quadros e placas diversas, troca de peças e reparação de pisos e assoalhos;
e. conservar alvenarias e fachadas, recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos;
f. montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos;
g. executar serviços gerais de manutenção predial (executar alvenarias e revestimentos, substituição de lâmpadas sem troca de reatores, substituição de acessórios tais como torneiras, engates, sifões, chuveiros,

reparos de registros, de torneiras e descargas);
h. trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
i. exercer o trabalho de verificação e checagem diária no edifício sede do TRE/PB de todos e quaisquer itens que requeiram reparos ou trocas, tais como lâmpadas, interruptores, tomadas, torneiras, válvulas hidráulicas, vazamentos, entupimentos, vidros, janelas, portas, portões eletrônicos, forros, pisos, etc., reparando-as de imediato, ou então, acionando o encarregado que enviará um membro qualificado da equipe residente para efetuar os reparos requeridos;
j. auxiliar, em caráter eventual, a qualquer área de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, exceto em serviços elétricos de maior complexidade.

8.2.2.6. **Pedreiro (CBO 7152-10)**;
Requisitos: ensino fundamental completo
Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.
Atribuições:

a. executar manutenções, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
b. realizar recomposição e construção de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;
c. efetuar aplicação de revestimentos em paredes e pisos: azulejos, pedras, colagem de revestimentos vinílicos, melamínicos e carpetes;
d. realizar instalação de bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, etc;
e. realizar chumbamento de peças e tubulações internas;
f. efetuar recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção, em sistemas hidrossanitários;
g. executar serviços de recomposição e construção de bases e lajes de concreto e argamassa para emprego em muros, caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
h. efetuar execução de vigas, pilares e outros elementos estruturais;
i. realizar execução de alvenarias;
j. realizar recomposição de calçamentos, pavimentações e complementos (meios-fios, etc.);
k. efetuar montagem de armações metálicas apropriadas para as estruturas.

l. utilizar recursos existentes de forma racional e econômica; manter ambiente de trabalho limpo e organizado;
m. auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, ou quando em deslocamento fora da região da Sede.

8.2.2.7. **Auxiliar de manutenção predial (CBO 5143-10)**;

Requisitos: alfabetizado.

Experiência: sem requisitos.

Atribuições:

a. dar apoio às atividades desenvolvidas pelos membros da Equipe Residente, sob orientação dos profissionais qualificados e/ou supervisão do encarregado;
b. executar os serviços gerais de baixa complexidade, exceto os serviços elétricos, sob orientação e/ou supervisão do encarregado;
c. manter o ambiente de trabalho livre de entulho, recolhendo as sobras, equipamentos e ferramentas;
d. executar todos os serviços em plena segurança e obediência às determinações superiores, comunicando ao encarregado, ou profissional responsável, o término das tarefas.

8.2.2.8. **Serralheiro (CBO 7244-40)**;

Requisitos: alfabetizado.

Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

a. confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;

b. fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;

c. recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não-ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

d. utilizar recursos existentes de forma racional e econômica; manter ambiente de trabalho limpo e organizado;
e. auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, ou quando em deslocamento fora da região da Sede

8.2.2.9. **Encarregado (CBO 7102-05)**.

Requisitos: ensino fundamental completo

Experiência: 1 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

a. possuir conhecimento geral em todas as áreas dos profissionais acima relacionados;
b. deverá ter conhecimentos de editor de textos e planilhas;
c. gerenciar os demais membros da Equipe Residente da STRE e/ou do Supervisor de Manutenção Predial ou de Supervisores de Serviço, conforme a necessidade ou complexidade do serviço a ser realizado e o acompanhamento de todo e qualquer serviço que venha a ser realizado no âmbito do TRE/PB;
d. realizar levantamento dos materiais constantes na Tabela SINAPI - INSUMOS e/ou serviços programados e eventuais elencados no APÊNDICE IV, e apresentar as planilhas de quantitativos e preços à Fiscalização para aprovação;
e. providenciar, junto à empresa contratada, a aquisição e entrega do material, bem como a execução de serviços programados e eventuais, após aprovação das planilhas por parte da fiscalização;
f. acompanhar os chamados dos serviços no Sistema informatizado OCOMON – Serviços Gerais, ou outro que esteja em uso pelo TRE/PB, cabendo-lhe a designação dos funcionários aos serviços afins de cada especialidade, bem como deverá prestar relatórios diários e dos acompanhamentos pertinentes;
g. efetuar registros das ocorrências atípicas, enviando mensagem eletrônica para o gestor/SEMANP;
h. reunir-se com o Gestor e fiscais do contrato regularmente para alinhar as ações e prestar esclarecimentos e relatórios;
i. acompanhar o Supervisor de Manutenção Predial, juntamente com um dos fiscais, nas vistorias obrigatórias mensais.

8.2.2.10. A Contratada deverá apresentar um **preposto** para o Contrato.

8.2.2.10.1. O preposto deverá apresentar carta de preposição emitida pela **Contratada**, com firma reconhecida em cartório, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, a qual terá validade interna durante o período da vigência do contrato, após o aceite da **Fiscalização**.

8.2.2.10.2. O preposto, uma vez indicado pela contratada e aceito pela **Fiscalização**, deverá reunir-se, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com os servidores designados para Gestão e Fiscalização do contrato, para esclarecimentos acerca da execução do contrato.

8.2.2.11. Os profissionais da Equipe Residente deverão possuir vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo tal vínculo ser comprovado quando da assinatura do contrato. Os profissionais deverão possuir experiência comprovada em sistemas semelhantes aos existentes no edifício sede do TRE-PB, experiência essa compreendida como as necessárias à perfeita execução de todas as rotinas de procedimentos elencadas no **Apêndice II - Rotinas de Execução dos Serviços de Manutenção Predial** deste Termo de Referência.

8.2.3. Para atuar como Supervisores de Serviço ou nos casos em que a Equipe Residente não estiver qualificada ou habilitada a executar serviços de manutenção de competência de profissionais de nível superior, a **Contratada** deverá dispor dos serviços dos profissionais, podendo ser de ambos os gêneros, nas seguintes especialidades:

- 1 (um) em engenharia de segurança do trabalho;
- 1 (um) em engenharia civil;
- 1 (um) em engenharia elétrica;
- 1 (um) em engenharia mecânica.

8.2.3.1. Qualificações dos engenheiros: Os engenheiros deverão apresentar a Certidão de Registro Profissional, nas suas respectivas especialidades e possuir experiência em sistemas semelhantes aos existentes no edifício sede do TRE-PB, a qual é compreendida como aquelas necessárias à perfeita execução de todas as rotinas de procedimentos elencadas no **Apêndice II - Rotinas de Execução dos Serviços de Manutenção Predial** deste Termo de Referência. Caso o profissional tenha registro em Conselho Regional fora do Estado da Paraíba, o mesmo deve ser visado no CREA-PB.

8.2.3.2. Dentre os engenheiros civil e eletricista, deverá ser designado um Supervisor de Manutenção Predial, que deverá possuir vínculo com a empresa contratada, na qualidade de sócio, diretor, empregado ou prestador de serviço (Acórdão Plenário - 80/2010) para ser o responsável técnico dos serviços. O engenheiro Supervisor de Manutenção Predial deverá possuir, no mínimo, 1 (um) ano de experiência no gerenciamento de contrato de manutenção predial ou equivalente (elaboração de laudos técnicos, inspeções prediais, construção e reforma) ao objeto do procedimento licitatório, comprovada mediante Certidão de Acervo Técnico emitida pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, cuja certidão deverá ser apresentada já na fase de "Habilitação" por ser, necessariamente, um dos Requisitos Técnicos da empresa licitante.

8.2.3.3. O engenheiro Supervisor de Manutenção Predial realizará vistoria técnica mensal no edifício sede, com no mínimo quatro horas de duração, juntamente com um fiscal do contrato e com o encarregado/preposto, e eventualmente, quando necessário, em outras edificações da Justiça Eleitoral da Paraíba, registrando em relatório próprio as vistorias realizadas. Esta visita deverá ocorrer, também, sempre que a equipe residente não for capaz de solucionar os problemas existentes.

8.2.3.3.1. A vistoria mensal, do engenheiro Supervisor de Manutenção, é critério para pagamento ou glosa do valor em planilha da Remuneração dos Supervisores. Para efeito de remuneração, serão consideradas um total de 20 horas mensais, que englobam a vistoria mensal obrigatória e outras atividades técnicas correlatas (reuniões, elaboração de relatórios, pareceres técnicos, orçamentos, etc.).

8.2.3.4. Os profissionais de nível superior atuarão na orientação e supervisão dos serviços correlatos às suas áreas de especialidade e, nos casos em que a equipe residente não for capaz de solucionar os problemas existentes e sempre que solicitado pelo engenheiro Supervisor de Manutenção Predial ou pelo Encarregado ou pelo Gestor e/ou Fiscais, elaborarão laudos ou relatórios técnicos, relatando o histórico, informando e identificando a ocorrência de falhas nos sistemas, apontando o diagnóstico e a solução e relacionando, se for o caso, o material a ser adquirido para, após aprovação da equipe de Gestão/Fiscalização, ocorrer à execução do serviço por parte da empresa. O profissional deverá também proceder à devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), junto ao CREA, a cada serviço de engenharia específico, que não conste na ART principal.

8.2.4. A empresa contratada deverá fornecer currículo simplificado dos profissionais a serem disponibilizados e que terão vínculo direto com a mesma, bem como outros documentos necessários à comprovação da formação e experiência acima solicitada, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da notificação que será enviada pela gestão com este fim.

8.2.4.1. Os currículos deverão ser submetidos à gestão e fiscalização para aprovação, inclusive, quando se tratar de substituição de qualquer um de seus membros.

8.2.4.2. No caso de substituição emergencial e temporária, a apresentação da documentação necessária será concomitante a ocupação do posto de serviço.

8.2.5. Sempre que necessário e solicitado por este Tribunal, a empresa deverá apresentar a equipe técnica, a qualquer hora ou dia. Para isto, a empresa deverá fornecer um número telefônico para que seja acionada a qualquer momento, ficando a mesma comprometida a se apresentar com sua equipe à STRE, no prazo máximo de duas horas após o chamado. Nos horários fora do expediente ordinário, os deslocamentos deverão correr por conta da Contratada.

8.3. **Do Deslocamento da Equipe Técnica**

8.3.1. Por conveniência da Administração, e ao seu critério, os profissionais da equipe residente, deverão se deslocar a qualquer uma das unidades deste Tribunal, sediados no Estado da Paraíba, ou que estejam à disposição da Justiça Eleitoral paraibana, para realizarem serviços de manutenção predial, devendo tal deslocamento ser providenciado pelo **Contratante**.

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

8.3.1.1.1. A **diária com pernoite** será concedida por dia de afastamento da microrregião de João Pessoa, no valor de R$ 173,00(cento e setenta e três reais);

8.3.1.1.2. O empregado fará jus à **diária sem pernoite**, no valor de R$ 93,00(noventa e três reais), nos seguintes casos:

8.3.1.1.2.1. quando o afastamento não exigir pernoite fora da microrregião de João Pessoa;

8.3.1.1.2.2. no dia do retorno à sede do Tribunal.

8.3.1.1.3. As diárias não serão devidas aos empregados da **Contratada** quando o deslocamento ocorrer dentro da microrregião de João Pessoa.

8.3.1.2. Sobre os valores das diárias repassados aos funcionários da Contratada só incidem os descontos relativos aos valores do vale-transporte e auxílio-alimentação, correspondentes aos dias da viagem.

8.3.1.3. As diárias deverão ser solicitadas pelo Gestor ou Fiscal do contrato à **Contratada** num prazo mínimo de 48 horas, e a mesma deverá disponibilizar o valor em espécie ou em depósito bancário na conta do profissional num prazo mínimo de 24 horas, antes do deslocamento previsto do funcionário.

8.3.1.4. Será exigida a comprovação do deslocamento para a execução do serviço às edificações da Justiça Eleitoral, em municípios fora da microrregião de João Pessoa, por meio do registro de solicitação de serviço, gerado pelo **Sistema de Gerenciamento e Controle da Manutenção Predial** (OCOMON), ou por qualquer outro sistema adotado à época dos serviços, e de **Formulário de Prestação de Contas de Viagem a Trabalho** adotado pela Administração, com o ateste de servidor do TRE/PB ou servidor requisitado lotado no local da execução do serviço, devendo tal comprovante ser apresentado ao Gestor ou Fiscal do contrato imediatamente após o retorno da viagem, sob pena de glosa de reembolso específico.

8.3.1.5. As diárias devidas serão remuneradas mediante apresentação de fatura na qual constará, além dos valores repassados aos empregados da Contratada, a incidência dos tributos da planilha de custos e formação de preços, decorrentes da diária antecipada.

8.3.1.6. Em caso de pagamento de diárias, a empresa contratada deverá, até o último dia do mês do faturamento, para fins de ressarcimento por parte do TRE-PB, apresentar os respectivos comprovantes de pagamentos das diárias a seus empregados a serviço do Tribunal, cujo pagamento será efetuado juntamente com a fatura mensal relativa à prestação dos serviços.

8.4. **Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual**

8.4.1 A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual, incluindo os uniformes, aos seus empregados.

8.4.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber 1 (um) conjunto de uniforme e, com exceção do encarregado, os demais empregados deverão receber os equipamentos de proteção individual (EPIs), sendo que, impreterivelmente, no 1º (primeiro) dia do início dos trabalhos. Todos os seus empregados deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados;

8.4.3. A cada seis meses deverá ser efetuada a troca do uniforme, sendo distribuído mais 1 (um) conjunto.

8.4.4. A troca do uniforme poderá ser exigida pela Administração a qualquer tempo, caso entenda que o mesmo não preencha os requisitos da boa aparência e qualidade necessários à execução dos serviços.

8.4.5. Um **conjunto de uniforme, para o encarregado**, é composto de:

a) 2 (duas) camisas sociais manga curta, na cor azul, com emblema da empresa;
b) 2 (duas) calças jeans azul marinho, com emblema da empresa;
c) 1 (um) cinto de couro;
d) 2 (dois) pares de meia;
e) 1 (um) par de sapatos social.

8.4.5.1. Os custos de uniformes para encarregado deverão ser computados na planilha de formação de preço da mão de obra.

8.4.5.2. O orçamento detalhado dos uniformes, para encarregado, deverá constar no **Apêndice III**.

8.4.6. Um **conjunto de uniforme, para os demais funcionários**, é composto de:

a) 1 (um) jaleco profissional em brim, na cor azul, com bolsos inferiores grandes e um com emblema da empresa, sobre o peito esquerdo;
b) 2 (duas) camisetas gola polo de 2 botões, com bolso e emblema da empresa, na cor azul marinho;
c) 2 (duas) calças jeans azul marinho;
d) 1 (um) cinto de couro;
e) 2 (dois) pares de meias grossas;
f) 1 (um) par de botinas de segurança isoladas de uso geral.

8.4.6.1. Os equipamentos de proteção individual EPIs e uniformes para os demais operários deverão ser computados na planilha de formação de preço da mão de obra.

8.5. **Dos Postos de Serviço, Horário e Jornada de Trabalho**

8.5.1. Os postos de serviço deverão ser preenchidos por empregados pertencentes ao quadro de pessoal da CONTRATADA, que cumprirão o horário de segunda a sexta-feira, em jornada semanal de 44 horas, obedecidas às condições da convenção coletiva de trabalho da categoria e será dividida da seguinte forma: de segunda a quinta, das 09:00 às 19:00 horas com intervalo de descanso de 1 (uma) hora, e na sexta, das 07:00 às 16:00 horas, com intervalo de descanso de 1 (uma) hora.

8.5.1.1. Poderá haver variação no início e término de jornada diária, conforme as necessidades e sob a condição de rodízio de funcionários, de forma que não haja prejuízos ou ausência de profissionais nos horários ordinários de funcionamento do TRE/PB.

8.5.1.2. No caso de necessidades aos sábados, a carga horária será adequada, conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho.

8.5.2. A jornada de trabalho será de 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

8.5.3. No caso da realização de evento aos domingos e feriados, ou ainda, quando ultrapassar o horário de expediente ordinário, o CONTRATANTE deverá, na medida do possível, limitar a execução dos serviços até às 22:00 horas, para não gerar pagamento de adicional noturno, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria.

8.5.4. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sempre que possível, deverão ser desenvolvidos nos períodos de funcionamento ordinário do TRE/PB. Entretanto, caso os serviços a serem executados possam causar interrupções no funcionamento dos sistemas, ou qualquer problema ao normal funcionamento das unidades da Justiça Eleitoral Paraibana, tais como remoção/demolição, devido à intensidade dos ruídos, pintura, que causa desconforto aos servidores, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho, os mesmos deverão ser programados para outros horários e dias, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria.

8.5.5. Fora do horário e dias normais acima especificados para manutenção, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo atendimento a situações emergenciais nas instalações do edifício-sede, no prazo máximo de duas horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, responsabilizando-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Tribunal.

8.5.5.1. Exaurida a possibilidade de adequação da jornada de trabalho, ainda que momentânea ou no período do microprocesso eleitoral, poderão ser realizados serviços em horas suplementares.

8.6. **Dos Critérios de Medição dos Serviços**

8.6.1 Os materiais fornecidos e os serviços programados e eventuais, efetivamente executados e aceitos pela gestão e fiscalização do contrato, serão objeto de lançamento pela **Contratada** no Boletim de Medição, mensalmente, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

8.6.2 O preço total geral obtido na Planilha de Quantitativo e Orçamento Estimado representará somente estimativa de faturamento médio mensal pela **Contratada** uma vez que os quantitativos de serviços eventuais efetivamente executados e de materiais efetivamente utilizados variarão mês a mês.

8.6.3 O fornecimento dos materiais (constantes na Tabela SINAPI - INSUMOS) e a execução dos serviços programados e eventuais (Apêndice IV) somente serão autorizados pelo Gestor do contrato mediante a existência de saldo de empenho suficiente para fazer face à despesa.

8.6.4 O fornecimento dos materiais (constantes na Tabela SINAPI - INSUMOS) e a execução dos serviços programados e eventuais (Apêndice IV) serão medidos pelas quantidades efetivamente executadas, mediante o atesto da **fiscalização**, nas unidades especificadas nas respectivas planilhas.

8.6.5 No cálculo do preço unitário do material será considerada a aplicação do desconto proposto na licitação sobre o somatório do custo do material constante na tabela do SINAPI – INSUMOS mais a parcela referencial de Lucro e Despesas Indiretas, mediante a utilização da seguinte fórmula:

Pu = (1- D).(C + LDI) = (1- D). (C+0,1807.C) = (1-D). (1,_____.C)

Onde:

Pu é o preço unitário a ser considerado na medição do material efetivamente fornecido;

D é o desconto resultante do preço global proposto pela licitante em relação ao preço estimado pela administração para o fornecimento do material;

C é o custo referencial do material constante na tabela do SINAPI – INSUMOS;

LDI é a parcela referencial de Lucro e Despesas Indiretas que incide sobre o custo referencial do material.

8.6.6 Caso haja necessidade de utilização de material que não apresente correspondente na tabela do SINAPI – INSUMOS, a administração realizará orçamento referencial, de acordo com a Instrução Normativa nº 03/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão (MPDG), com o objetivo de confirmar se o preço apresentado pela contratada está de acordo com o praticado pelo mercado e sobre o preço definido incidirá o mesmo desconto aplicado aos preços da tabela do SINAPI. Entende-se por preço definido o menor dos valores entre o preço referencial da administração e o preço apresentado pela contratada.

8.6.6.1. O preço referencial da administração será obtido pela média dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados na Instrução Normativa nº 03/2017 do MPDG, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

9. Levantamento de Mercado e Justificativas da Escolha do Tipo e Solução

A realização de serviços de manutenção predial necessária para manter em pleno funcionamento as unidades administrativas da Justiça Eleitoral na Paraíba deve ser realizada, preferencialmente, de forma preventiva, pois os custos da manutenção corretiva são sempre maiores. Assim, se faz necessário um trabalho contínuo de serviços de manutenção predial preventiva, através de equipe especializada residente com a supervisão e orientação de fiscais, que sejam servidores da Justiça Eleitoral.

Contudo, exceto para pequenos reparos que exijam deslocamento de equipe, a manutenção corretiva também pode ser realizada pela equipe residente de forma mais econômica e com melhor qualidade.

Assim, também considerando a efetividade de contratações similares feitas por este Tribunal e outros órgãos, concluímos que a solução mais adequada para as necessidades apresentadas é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de material, equipamentos, ferramentas e mão de obra especializada, incluindo uniformes, EPIs e EPCs, para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral da Paraíba.

10. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais

10.1. Na estimativa dos custos da mão de obra foi utilizada, como referência a Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre **Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil, Pesada, Montagem e do Mobiliário de João Pessoa e Região**, CNPJ nº 09.249.236/0001-30, e o **Sindicato da Indústria da Construção Civil de João Pessoa**, CNPJ nº 09.306.002/0001-88, registrada no Ministério do Trabalho sob o nº PB000202/2017 (Número de solicitação: MR020435/2017).

10.2. O valor estimado dos equipamentos, ferramentas e serviços programados e eventuais foi baseado em contratos firmados pelo TRE-PB e outros órgãos públicos, bem como em tabelas referenciais, tais como, prioritariamente, o **SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil)**, da Caixa Econômica Federal e, subsidiariamente, o ORSE (do Governo do Estado de Sergipe) e, por fim, pesquisa de mercado.

10.3. O valor estimado dos materiais e diárias foi baseado em histórico de pagamentos realizados pelo TRE-PB nos serviços de manutenção predial, através de levantamento feito por meio do SIAFI, dos gastos efetuados com a aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis e dos gastos efetuados com diárias para indenização dos operários decorrentes dos deslocamentos.

Tabela Resumo – Composição de Preços Estimados da Contratação

Descrição	**Valor (Anual)**	**Valor (Mensal)**	**Observações**
Planilha de custos e formação de preço da mão de obra	R$ _____	R$ _____	Valor fixo
Diárias	R$ 225.000,00	R$ 18.750,00	Valor variável
Serviços programados e eventuais	R$ 56.153,09	R$ 9.358,85	Valor variável
Materiais	R$ 360.000,00	R$ 30.000,00	Valor variável
Total (Preço)	R$ _____	R$ _____	

11. Descrição da Solução como um Todo:

11.1. **Da Qualificação Técnica da Licitante**

11.1.1. Visando à sua habilitação no certame, as licitantes deverão comprovar possuir **qualificação técnica compatível com o objeto da licitação** em tela, tendo como parcela de maior relevância e valor significativo a prestação do serviço de manutenção predial. Para tanto, deverá atender tudo quanto solicitado neste tópico, conforme segue.

11.1.2. **Registro nos Conselhos Regionais de Engenharia e/ou Arquitetura – CREA/CAU**.

11.1.2.1. Apresentar **Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica (CRQPJ)**, expedida por qualquer uma das regiões do Conselho Profissional pertinente (CREA, etc), em nome de cada licitante. A referida Certidão deverá comprovar que em seu objetivo social a licitante está habilitada a exercer atividade relacionada ao objeto deste Termo de Referência;

11.1.2.2. Apresentar **Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física (CRQPF)**, junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), de qualquer uma das regiões, válida na data de apresentação da proposta, em nome de todos os profissionais detentores dos atestados técnicos que compuserem a documentação comprobatória do **Acervo Técnico Profissional** da licitante;

11.1.2.3. A condição de validade dos aludidos registros deverá ser comprovada até a assinatura do contrato;

11.1.2.4. Para fins de habilitação no certame, as licitantes sediadas em outra Unidade da Federação poderão apresentar certidões expedidas pelo CREA do seu Estado de origem, sem estarem necessariamente visadas pelo CREA-PB.

11.1.3. **Acervo Técnico**

11.1.3.1. **Acervo Técnico-operacional**

11.1.3.1.1. Para atendimento à **qualificação técnico-operacional**, será exigida a apresentação, **em nome da empresa licitante**, de **atestado(s) de capacidade técnico-operacional** devidamente registrado(s)/chancelado(s) no CREA ou CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) **Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT**, expedida(s) por este(s) Conselho(s), que

comprove(m) que o licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviços de manutenção predial compatíveis com o objeto da contratação.

11.1.3.2. **Acervo Técnico-profissional**

11.1.3.2.1. Para atendimento da **qualificação técnico-profissional**, a licitante deverá **comprovar que possui**, na data da licitação, **no mínimo 1 (um) profissional de nível superior com uma das especialidades definidas** no item 15.3, pertencente(s) ao seu corpo técnico, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s)/chancelado(s) no CREA ou CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) **Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT**, expedida(s) por aquele(s) Conselho(s), que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços de manutenção predial.

11.1.3.2.2. Serão aceitos atestados que caracterizem o desempenho de profissionais na função de gerenciador ou fiscalizador, no acompanhamento dos serviços compatíveis com o objeto da contratação.

11.1.3.2.3. Será considerado como pertencente ao **corpo técnico da licitante**, para fins de comprovação do acervo técnico-profissional, definido em 6.3.2.1, profissionais que possuam seu vínculo à licitante comprovado mediante apresentação de um dos seguintes documentos, dentre outros:

11.1.3.2.3.1. **Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica** junto à entidade competente, se nesse documento constar o nome do profissional indicado dentre os responsáveis técnicos da empresa;

11.1.3.2.3.2. **Ficha de registro do empregado** com o carimbo da DRT acompanhada da guia do último mês de recolhimento do FGTS no qual conste o nome do(s) profissional(is);

11.1.3.2.3.3. **Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, expedida pela Secretaria do Trabalho - Ministério da Economia, contendo as folhas que demonstrem o número de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário ou Contrato de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado (FRE), em frente e verso, devidamente visada pela DRT ou ainda, na qualidade de profissional liberal, contrato de prestação de serviços;

11.1.3.2.3.4. **Contrato social, Certidão da Junta Comercial ou Ato Constitutivo**, devidamente atualizados, em que se demonstre a condição de sócio, proprietário(s) ou dirigente (s), do(s) profissional (is) indicado(s);

11.1.3.2.3.5. **Contrato de prestação de serviço sem vínculo trabalhista**, regido pela legislação civil comum, conforme previsto no Acórdão TCU nº 80/2010 – Plenário;

11.1.3.2.3.6. **Declaração de contratação futura do profissional** detentor do atestado de capacidade técnica, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional, nos termos do § 4º do art. 64 da Resolução nº 1.025 do CONFEA.

11.1.4. **Da vistoria**

11.1.4.1. Apresentar "**Atestado de Vistoria**" emitido pelo TRE-PB, devidamente assinado pelo Chefe da Seção de Manutenção Predial (SEMANP), ou de outro que venha responder pela manutenção predial, comprovando que a licitante vistoriou os locais dos serviços e que tomou conhecimento, por intermédio do seu responsável técnico, de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação.

11.1.4.2. A **vistoria** deverá ser efetuada **pelo Responsável Técnico da Interessada** e será acompanhada por servidor da SEMANP. Para tanto, as empresas deverão realizar vistoria in loco no prédio-sede deste Tribunal, no Fórum Eleitoral de João Pessoa, NVI João Pessoa e no Anexo I (Distrito Industrial).

11.1.4.3. A **vistoria** deverá ser realizada, preferencialmente, em até dois dias antes da data marcada para a abertura da licitação, devendo ser **previamente agendada** através do(s) telefone(s): (83) 3512-1279 / 3512-1386, nos horários de 12h00 às 18h00 de segunda à quinta-feira e de 08h00 às 13h00 às sextas-feiras.

11.1.4.4. A **declaração do licitante** de que conhece as condições locais para a execução do objeto e realização do serviço **supre a necessidade de visita técnica**.

12. Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução :

Os profissionais especializados integrantes da equipe residente devem ser contratados por uma única empresa, pois devem agir coletivamente e sob a mesma supervisão durante a realização dos serviços de manutenção predial. Assim, não há como parcelar itens nesta contratação.

13. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

A contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de material, equipamentos, ferramentas e mão de obra especializada, incluindo uniformes e EPI(s), para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral da Paraíba, além de possibilitar o funcionamento adequado das unidades administrativas, resultará no prolongamento da vida útil dos bens móveis e imóveis, incluindo equipamentos e instalações. Ainda promoverá a utilização otimizada de recursos, com benefícios como a redução do consumo de água e energia elétrica, reduzindo os custos operacionais desta Justiça especializada.

14.Providências para Adequação do Ambiente do Órgão.

O TRE-PB dispõe de estrutura apropriada para gestão (**Seção de Gestão de Contratos - SEGEC**) e fiscalização (**Seção de Manutenção Predial - SEMANP**) de contrato para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de material, equipamentos, ferramentas e mão de obra especializada, incluindo uniformes e EPI(s), para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral da Paraíba.

A **SEGEC** dispõe de servidores com habilidades para tratar adequadamente as questões administrativas, financeiras e tributárias do contrato referido e a **SEMANP** dispõe de servidores capacitados para tratar das questões técnicas e operacionais.

15. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação

Com base nos elementos deste Estudo Preliminar de Contratação declaramos que é viável a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de material, equipamentos, ferramentas e mão de obra especializada, incluindo uniformes e EPI(s), para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral da Paraíba.

João Pessoa, 15 de junho de 2023.

HUMBERTO CORREIA RODRIGUES DE ATAÍDE
CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Documento assinado eletronicamente por HUMBERTO CORREIA RODRIGUES DE ATAÍDE em 26/06/2023, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1581330&crc=F23C504E, informando, caso não preenchido, o código verificador **1581330** e o código CRC **F23C504E**..