



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

ESTUDO PRELIMINAR

ESTUDOS PRELIMINARES (IN 05/2017)

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

A Resolução TRE/MS n.º 471, que trata do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, traz em seu bojo as atribuições e responsabilidades de cada uma das unidades administrativas, dentre as quais a da Coordenadoria de Serviços Gerais e suas unidades subordinadas.

O art. 33-A da referida Resolução, em seu § 3º, traz as atribuições da Seção de Manutenção Predial, das quais se destaca, para fins desta CI, a do inciso I, reproduzido abaixo, que prevê a responsabilidade da SMP sobre os serviços de manutenção predial, visando a manutenção preventiva e corretiva dos prédios do Tribunal.

§ 3.º À Seção de Manutenção Predial compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

I – **planejar, controlar e propor serviços pertinentes a manutenção predial** e de equipamentos e sistemas de grande porte, tais como transformadores, cabines de força, geradores, sistema de ar condicionado, elevadores, dentre outros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

Em que pese a norma regimental tenha espectro amplo - referindo-se a "*serviços pertinentes a manutenção predial*" -, via de regra, a atuação da Seção de manutenção Predial ocorre de forma regular na manutenção preventiva e corretiva nos prédios ocupados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

O atendimento a demandas de manutenção corretiva e preventiva vêm ocorrendo atualmente por meio do contrato de Manutenção Predial, através do Pregão 14/2015 - Processo SEI 0001684-18.2016.6.12.8000, com vencimento em 19/05/2020 (o qual foi prorrogado por mais 12 meses), portanto, sendo necessário nova licitação para contratar empresa especializada em manutenção predial nos prédios que abrigam a Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

Ante tal situação, a Seção de Manutenção Predial vislumbrou a possibilidade de aplicação ao presente caso - serviços de manutenção predial, a mesma solução adotada anteriormente para os serviços de manutenção predial, qual seja: a execução indireta, isto é, a contratação de empresa especializada, para a prestação dos serviços.

Importante consignar que foi realizado em 16/abril/2019 o Pregão 13/2019 (processo 0008857-88.2019.6.12.8000) para a pretensa contratação. No entanto, em virtude de inconsistências entre o Edital e as Planilhas, o item foi cancelado na aceitação, motivo pelo qual retomamos os estudos para realização de novo certame.

Nesse sentido, formula-se a presente **proposição de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial preventiva/corretiva para todos os prédios ocupados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul**, visando ao atendimento das demandas para o regular funcionamento.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, SE HOUVER

A demanda ora manifestada pode ser correlacionada com o objetivo estratégico previsto no Planejamento Estratégico deste Tribunal para o período 2016/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a execução do objeto contratual, a empresa contratada deverá dispor de profissional (is), com capacidade técnica para a realização das atividades concernentes ao objeto da contratação.

Os serviços serão executados sob regime de EMPREITADA INDIRETA POR PREÇO GLOBAL, quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total, mediante a alocação de postos de trabalho.

Para fins desta contratação, os serviços a serem executados foram subdivididos em dois itens, de acordo com as atividades executadas:

- a) manutenção preventiva a ser realizada conforme a programação do TRE/MS;
- b) manutenção corretiva a serem realizadas conforme a necessidade, mediante comunicação da Seção de Manutenção Predial.

A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, de segunda a sexta-feira, dentro do período compreendido entre as 07h00min e as 18h00min, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação.

A prestação dos serviços poderá ocorrer fora dos dias e horário indicados no item anterior, a depender da necessidade do serviço.

Os serviços objeto desta contratação serão prestados, em todos os prédios, nos quais estarão em funcionamento a Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, devendo os oficiais de manutenção se apresentarem diariamente para os serviços no prédio-sede deste Tribunal, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS, salvo quando em viagem ao Interior do Estado, cujo local de apresentação será o prédio onde será prestado o serviço.

O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação, nos termos da legislação pertinente.

No que concerne à qualificação do(s) profissional(is) a ser(em) alocado(s) para execução do objeto desta contratação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) capacitação profissional: experiência comprovada na área do objeto da contratação.

Os serviços objeto do presente estudo são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do TRE/MS, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (Obrigatório)

Fixados os itens de serviços a serem contratados, passou-se à estimativa de quantidade de eventos a serem cobertos durante a vigência da contratação (12 meses). Os 3 (três) oficiais (ou 4 no período eleitoral) realizarão as manutenções corretivas que surgirem no período do contrato e as manutenções preventivas conforme programação da Seção de Manutenção Predial em todos os prédios ocupados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul (Cartórios Eleitorais da capital e do interior, Postos e Atendimento Eleitoral, Almoxarifado Central e Depósito de Urnas e Arquivo Central, totalizando 68 prédios, além dos que futuramente vierem a serem ocupados.)

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATADA

A forma de execução dos serviços através da alocação de postos de trabalho se deve, principalmente, aos seguintes fatores:

1. A área construída pertencente ao TRE/MS abrange os prédios próprios e os locados de todas as zonas eleitorais, Sede do TRE, Fórum Eleitoral de Campo Grande e o novo Prédio do Depósito de Urnas e Almoxarifado de Campo Grande, cujas dimensões exigem a alocação de postos fixos de forma que sejam eficientemente executados os serviços de manutenção predial;
2. Resposta imediata na resolução de problemas emergenciais;
3. Possibilidade de maior controle por parte da fiscalização quando da execução dos procedimentos; e
4. Possibilidade da exigência da adoção de boas práticas pelos ocupantes dos postos de serviços.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

A estimativa de custos consta da Planilha de Formação de Precos anexada aos autos no evento (0853171), tendo por base a Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020. Cabe ressaltar que a data base da categoria, prevista na CCT 2019/2020 (número de registro no MTE nº MS000245/2019) é 1º de março. No entanto, em virtude da pandemia, a referida CCT teve sua vigência prorrogada até 17/09/2020 (podendo sofrer novas prorrogações). Por este motivo, acrescentou-se 5% ao valor do piso salarial da categoria.

O valor global anual máximo a ser admitido pelo TRE/MS pelos serviços será de R\$ 258.605,07 (duzentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e cinco reais e sete centavos), compreendendo os três postos de trabalho fixo (período de 12 meses), acrescido do quarto posto de trabalho (período de 5 meses) a ser disponibilizado em ano eleitoral.

O valor máximo a ser admitido para os três postos de trabalho fixo (período de 12 meses) é de R\$ 164.763,72 (cento e sessenta e quatro mil, setecentos e sessenta e três reais e setenta e dois centavos) e o valor máximo para o quarto posto de trabalho no período eleitoral (5 meses) será de R\$ 22.883,85 (vinte e dois mil, oitocentos e oitenta e três reais e oitenta e cinco centavos).

No valor global anual máximo informado acima estão computados os valores relativos às despesas com alimentação e estada em casos de deslocamentos dos oficiais da Contratada ao Interior do Estado, o qual perfaz o montante de R\$ 70.957,57 (setenta mil, novecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e sete centavos).

Os valores apresentados aqui são iniciais, podendo ocorrer variações em virtude de reanálise futura das fórmulas e bases de cálculos utilizadas na planilha de formação de custos.

Caso ocorra a prorrogação contratual, as despesas decorrentes do quarto posto de trabalho só serão devidas à Contratada nos exercícios em que houver Eleições, observada, para fins de pagamento, a formação dos preços demonstrada em sua proposta.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

São reproduzidos abaixo as principais características da minuta inicial do Termo de Referência (0832399), que contemplam a descrição da solução proposta e que se pretende contratar.

CAPÍTULO I – OBJETO

1. O objeto aqui tratado é: contratação de empresa especializada em manutenção predial, para gerenciamento e prestação de serviços de engenharia de pequena monta, manutenção preventiva e corretiva, com disponibilização de postos de serviços qualificados, bem como de todo o ferramental, inclusive EPI e EPC, necessário à perfeita e segura execução dos serviços a serem feitos nas instalações dos prédios que abrigam a Justiça Eleitoral em todo Estado do Mato Grosso do Sul, inclusive na preparação dos locais de votação, de atendimentos itinerantes e biometria (tipo escolas).

1.1. Entende-se por serviços de pequena monta aqueles singelos, rotineiro, que objetivem pequenos reparos.

2. A manutenção predial abrange as seguintes intervenções: criar, adaptar, manter, conservar, revisar, consertar, trocar, desobstruir, completar, demolir, construir, retirar, executar, instalar, desmontar, montar e limpar as instalações prediais da Justiça Eleitoral nos prédios por ela ocupado.

3. A manutenção predial preventiva deverá ser feita periódica e exaustivamente, fazendo parte da rotina dos Oficiais de Manutenção (vide item 02 do Capítulo III), cuja periodicidade consta na listagem de rotinas de manutenção, já no Interior do Estado a execução de tais serviços está sujeita a conveniência do contratante, ou seja, embora haja uma programação na rotina de manutenção a SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL poderá alterá-la, de forma a garantir o perfeito funcionamento das instalações existentes, evitando, portanto, maiores danos, e consequentemente, maior gasto com a sua correção.

CAPÍTULO II - DA JUSTIFICATIVA

1. O objeto do presente instrumento tem por finalidade a manutenção preventiva/corretiva para o adequado funcionamento de todas as instalações dos prédios nos quais estão alocados a Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

A MANUTENÇÃO PREDIAL deverá, dentre outros, contemplar:

1. Instalações elétricas de baixa tensão

1. Instalações/Retiradas de Eletrodutos, eletrocalhas, conduítes, barramentos, fios, cabos, caixas, tomadas, interruptores, disjuntores, refletores, luminárias, reatores etc.;
2. Os quadros de distribuição;
3. Pequenos reparos no Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas- SPDA, tais como: Reaperto de conexões e Instalações de conexões.
4. Aterramento dos quadros e circuitos, e sua interligação com a malha existente;
5. Limpeza anual das luminárias, aletas de alumínio e lâmpadas;
6. Reaperto semestral dos disjuntores;
7. Entre outros, necessários ao perfeito funcionamento dos trabalhos da Justiça Eleitoral.

2. Instalações de telefonia, rede de lógica (dados e voz) e alarme

1. As instalações/retiradas de cabos de telefonia (excetuando as centrais e os aparelhos de telefone);
2. Instalações/Retiradas de cabos de som (excetuando a mesa e as caixas de som);
3. Instalações/Retiradas de cabos de rede de lógica (dados e voz); Crimpagem até (50 Un/mês); Instalações de RJ45(macho/fêmea- 50un/mês);
4. Instalações/Retiradas de cabos de alarme (excetuando as centrais, teclados, baterias, sirenes e sensores), ou seja, toda parte de serviços de instalações de eletrodutos, caixas de passagens, caixa 4x2, espelhos com orifício e instalação de fiação nova;

3. Instalações hidro-sanitárias

1. As instalações de água fria e suas conexões;
2. As instalações de água pluvial e suas conexões;
3. Limpeza das calhas, pequenos reparos com aplicação de PU nas emendas e rufos, limpeza dos tubos de escoamento. A limpeza de calhas, rufos e condutores deve ser feita trimestralmente, de modo a evitar goteiras e alagamentos;
4. As instalações de esgoto (a inspeção e limpeza das caixas e tubos de escoamento devem ser feitos semestralmente, de modo a evitar entupimento e seu consequente transbordamento);
5. Limpeza dos drenos das máquinas de ar condicionado;
6. Louças e metais;
7. Cavaletes e medidores, mediante autorização da concessionária;
8. Entre outros, necessários ao perfeito funcionamento dos trabalhos da Justiça Eleitoral.

4. Construção civil em geral

1. Assentamento de piso interno/externo, seja ele em concreto armado ou não, desempenado ou polido, cerâmico, granito. Até 30m2/mês;
2. Execução de chapisco/reboco até 30 m2/mês;
3. Telhados: Substituição de telhas cerâmicas, metálicas, de fibrocimento, de concreto, e outros;
4. Pequenos reparos em forros de gesso liso ou acartonado, PVC, madeira, metálico, entre outros. Até 15m2/mês;
5. Desmontagem/Demolição de paredes e forros em gesso acartonado, divisórias navais, madeira, metálico e outros;
6. Paredes de alvenaria. Até 20m2/mês;
7. Portas, batentes, dobradiças, esquadrias;
8. Pintura interna e externa de paredes, tetos, pisos, elementos do prédio e muros/gradis/portões de divisas, em látex, esmalte, graffiato, e etc. Essa pintura abrange, também, todos os Cartórios Eleitorais do Interior com área média variando entre 230m2 a 320m2;

9. Inspeccioná-los/testá-los semestralmente todos os hidrantes (registros, mangueiras, bombas e demais componentes do sistema);
10. Limpeza de caixas d'água. Somente cartórios do interior. Reservatórios de até 5m3. Obedecendo sempre a programação previamente agendada com a Fiscalização e chefes de Zonas Eleitorais Cartórios (Cartórios do interior);
11. Caixas de passagem de esgoto, água pluvial, fossas e sumidouros;
12. Entre outros que compõem as instalações dos prédios.

CAPÍTULO IV - DOS UNIFORMES

1. A contratada deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados.
 1. 1. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).
 1. 2. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.
 1. 3. Os tecidos deverão ser tipo *Oxford* ou similar, confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.
 1. 4. A bota de segurança a ser fornecida deverá ser da cor marrom ou preta, confeccionada em couro ou M Micro, com fechamento em cadarço, colarinho acolchoado forrado em tecido, com biqueira de composite ou plástica e solado de poliuretano.
2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, conforme quantitativos e frequência estabelecidos abaixo:

ÁREA/ ESPECIALIDADE	UNIFORME COMUM (PADRÃO)	QUANTIDADE POR POSTO DE TRABALHO	FREQUÊNCIA (TROCA)
	Camisa pólo ou camiseta, em tecido 100% algodão, com manga curta e gola careca.	4 (quatro) unidades	6 (seis) meses
Oficial de	Calça com bolsos laterais e traseiros	2 (duas) unidades	6 (seis) meses
manutenção	Meias de algodão, na cor branca	4 (quatro) pares	6 (seis) meses
	Bota de segurança	1 (um) par	12 (doze) meses
	Casaco em <i>tactel</i> ou <i>nylon</i> , com zíper na frente e bolsos laterais, com logotipo da empresa (impresso ou bordado)	1 (uma) unidade	12 (doze) meses

2. 1. Os uniformes indicados acima, não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.
2. 2. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue aos funcionários até o início da prestação dos serviços.
2. 3. A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc);
2. 4. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc;
3. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.
4. A cor do uniforme, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.
5. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.
6. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago mensalmente à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

CAPÍTULO V - DOS POSTOS DE SERVIÇOS E JORNADA DE TRABALHO.

1. A execução dos serviços pretendidos ocorrerá mediante a disponibilidade pela contratada de 03 (três) postos de trabalho, que serão preenchidos por Oficiais de Manutenção, que deverão cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias em qualquer um dos locais de trabalho relacionados no Capítulo VII ou em outros que for solicitado por este TRE, devendo, os mesmos se apresentarem diariamente para os serviços no prédio-sede deste Tribunal, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS, salvo quando em viagem ao Interior do Estado, cujo local de apresentação será o prédio onde será prestado o serviço.
 1. 1. O TRE/MS não possui na sua estrutura, cargos públicos com as atribuições constantes do Termo de Referência, sendo elas estranhas as competências fixadas pela Constituição Federal para a Justiça Eleitoral.

2. Entende-se por Oficiais de manutenção aquele definido nesta categoria funcional pela Convenção Coletiva de Trabalho dos Trabalhadores nas Indústrias de Construção Civil do município de Campo Grande – MS, responsável pela execução dos serviços descritos no item 7 do Capítulo I do termo de referência.
3. A forma de execução dos serviços através da alocação de postos de trabalho se deve, principalmente, aos seguintes fatores:
 3. 1. A área construída pertencente ao TRE/MS abrange os prédios próprios e os locados de todas as zonas eleitorais, Sede do TRE, Fórum Eleitoral de Campo Grande e o novo Prédio do Depósito de Urnas e Almoxarifado de Campo Grande, cujas dimensões exigem a alocação de postos fixos de forma que sejam eficientemente executados os serviços de manutenção predial;
 3. 2. Resposta imediata na resolução de problemas emergenciais;
 3. 3. Possibilidade de maior controle por parte da fiscalização quando da execução dos procedimentos; e
 3. 4. Possibilidade da exigência da adoção de boas práticas pelos ocupantes dos postos de serviços.
4. Os serviços deverão ser realizados por oficiais que detenham conhecimento e o domínio da técnica necessária para a sua perfeita e completa execução, não sendo aceito, portanto, serviços defeituosos devido à má qualidade da mão-de-obra, podendo o TRE cobrar da Contratada os materiais perdidos/danificados em função disso, bem como os equipamentos danificados pela imperícia do oficial.
5. Fica sob a responsabilidade da Contratada toda e qualquer despesa com mão-de- obra e ferramental necessário para o cumprimento do objeto aqui especificado.
6. Deverão ser disponibilizados 03 (três) oficiais que cumprirão carga horária de 44 horas semanais, com expediente distribuído da seguinte forma:
 6. 1. O primeiro oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h, e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;
 6. 2. O segundo oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 09:00h e saída às 18:00h, com intervalo para almoço das 12:00h às 13:00h, e aos sábados: com entrada às 08:00h e saída às 12:00h;
 6. 3. O terceiro oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h, e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h; Em ano eleitoral, especificamente no período de 01/07 a 30/11, deverá ser disponibilizado mais um oficial, o quarto, que cumprirá a mesma carga horária dos demais, com expediente distribuído da seguinte forma:
7. O Quarto oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h; e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;

7.1. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o TRE/MS poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo relativo ao horário de prestação de serviços com a categoria funcional, inclusive no que tange à exclusão da jornada de trabalho prevista aos sábados e compensação deste horário no período de segunda à sexta-feira, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.

8. Os oficiais deverão se apresentar no trabalho devidamente uniformizados, portando crachá com sua identificação e da empresa ao qual estão vinculados.

9. Em ano eleitoral, especificamente, na véspera (sábado) e no dia da eleição (domingo) - tanto para o primeiro e segundo turno - deverá a Contratada disponibilizar nos horários pré-estabelecidos abaixo a presença de 04 (quatro) oficiais, para trabalharem em regime de plantão – no prédio-sede ou em qualquer outro posto que venha a ser designado pelo contratante - à disposição para prestar apoio a eventuais serviços corretivos emergenciais, ficando sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada substituí-los por outros, em escala rotativa, para que a jornada de trabalho diário de cada oficial não ultrapasse o permitido pela legislação trabalhista vigente, e ao mesmo tempo o TRE conte sempre com a presença, “in loco”, de 04 (quatro) oficiais, sem ônus adicional para o contratante, devendo tais serviços serem computados na proposta da contratada, nos seguintes horários:

9.1. Na véspera da eleição: das 07:00h às 20:00h;

9.2. No dia da eleição: das 06:00h até o final do pleito (aproximadamente à 00:00);

10. Desde já fica sob a total responsabilidade da contratada o desembolso com pagamento de salários, encargo social, eventuais reclamações trabalhistas e outros benefícios de direito, pairando sob a responsabilidade deste TRE, apenas e tão somente o pagamento do valor mensalmente pactuado e as despesas com alimentação e estada do(s) oficiais quando em viagem e a serviço do Contratante, nos moldes estabelecidos no item 6 do Capítulo I deste Termo de Referência, para o qual deverá ser apresentada toda a documentação que for exigida.

10.1. A contratada é responsável, ainda, pelo pagamento das horas extras realizadas em razão da solicitação do TRE/MS, desde que não haja sua compensação no prazo previsto em Convenção Coletiva, devendo apresentar ao contratante nota fiscal específica que deverá ser atestada pela Fiscalização.

11. Para a elaboração da sua proposta as interessadas deverão levar em consideração todas as despesas necessárias à execução dos serviços conforme especificado neste Termo de Referência, observando inclusive ao disposto no item 4 deste Capítulo, de forma a não criar qualquer embaraço a este Tribunal, seja no que tange aos órgãos fiscalizadores (CREA e Ministério do Trabalho, etc.) ou com os de arrecadação (Receita Federal, INSS, FGTS, etc), não sendo aceitas alegações posteriores em favor de eventuais pretensões de acréscimos de despesas que possam ser previstas.

12. A presente contratação é para realização de serviços, não estando incluso o fornecimento de materiais de consumo (cimento, areia, fio, cabos, etc.) para realizá-los, cabendo ao contratante fornecê-los, ficando, porém, sob a responsabilidade da contratada fornecer todo o ferramental necessário à perfeita e completa execução dos serviços.

CAPÍTULO VI – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os materiais a serem utilizados na manutenção preventiva ou corretiva, deverão ser listados pelos oficiais e entregues ao fiscal do contrato, com as devidas justificativas para sua utilização, cabendo ao fiscal providenciá-los no estoque do TRE.
2. Os materiais, peças e/ou componentes eventualmente substituídos, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, para recebimento e conferência e demais providências cabíveis.
3. A Contratada deverá providenciar o descarte dos materiais inutilizados durante a Manutenção Predial, tais como: reatores, lâmpadas fluorescentes, de sódio, vapor metálico, louças quebradas, partes de gesso acartonado, liso, pilhas, restos de demolição e outros;
 3. 1. Os procedimentos de descarte, bem como os locais de destinação, deverão atender a legislação vigente;
 3. 2. A Contratada será responsabilizada por qualquer infração cometida pelo não cumprimento dos procedimentos de descarte previstos em legislação;
 3. 3. A previsão dessa despesa deverá estar inclusa na Planilha de Custos e Formação de Preços no percentual de despesa indireta.
4. Os serviços que envolvam ruídos, poeiras, etc., deverão ser executados, preferencialmente, em horários fora do expediente normal deste TRE.
5. A execução dos serviços deve se dar no menor tempo possível, e dentro das mais perfeitas técnicas, não sendo aceita justificativa, por

parte da contratada, de falta de ferramentas ou falta do oficial.

6. A manutenção preventiva ou corretiva será controlada em formulários próprios, a serem elaborados pelo fiscal do contrato.
7. Os oficiais e os serviços por eles prestados (qualidade dos serviços, rapidez na sua execução, assiduidade, espontaneidade quanto ao antecipar-se aos problemas, comportamento interpessoal, gerenciamento dos controles de materiais e serviços através de software específico, etc.) serão analisados e avaliados em formulário próprio, a ser elaborado pelo fiscal do contrato, podendo ser solicitado, a substituição do oficial que não atenda as expectativas, independentemente de comprovação por parte do Contratante.

CAPÍTULO VII - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

1. Executar os serviços na forma determinada neste Termo de Referência, sem prejuízo do acompanhamento da execução dos serviços pela Fiscalização.
2. Propiciar aos oficiais treinamentos no que concerne à segurança do trabalho (comportamento seguro), fornecer e cobrar a utilização de EPIs e EPCs devidamente certificados, de forma a afastar ou minimizar possíveis acidentes de trabalho.
3. Observar fielmente todas as disposições contidas neste Termo de Referência, nas condições de licitação, no contrato, bem como as Normas Técnicas da ABNT, de forma que o resultado final seja a perfeita execução dos serviços objeto do contrato, que ficarão sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
4. Fornecer todos os profissionais que se responsabilizarão pela execução dos serviços, ferramentas e equipamentos, inclusive escadas e andaimes, necessários ao fiel cumprimento dos serviços.
5. Apresentar, após vistorias, relatório detalhado dos serviços a serem executados, especificando as peças e/ou componentes necessários aos reparos, que serão fornecidos pela Contratante.
6. Proporcionar condições para que os oficiais possam desempenhar os serviços aqui contratados de forma rápida e eficiente.
7. Deverá designar para os serviços pessoal com maioridade, de bons antecedentes e de porte adequado ao serviço a ser realizado, devendo substituir o(s) técnico(s) que demonstrar(em) incapacidade técnica por reiterado desatendimento às orientações da Fiscalização.
8. Deverá providenciar imediata substituição de oficial que por reiteradas vezes tenha incorrido no desatendimento das especificações e obrigações exigidas no Contrato.
9. Fornecer uniforme aos oficiais.
10. O ônus pelo não comparecimento do(s) profissional(is) ao local de trabalho é inteiramente da Contratada, ficando a mesma responsável pelo envio de profissional substituto, sob pena de ser descontada a falta eventualmente cometida, nos termos do item 10, Capítulo X.
11. Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, pela má execução dos serviços ou utilização inadequada dos materiais ou equipamentos empregados, ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente ao bem danificado dos pagamentos devidos ou optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens pela Contratada.
12. Acatar prontamente as exigências da Contratante, quanto à execução dos serviços, providenciando a imediata correção das deficiências apontadas, observada a cláusula da Fiscalização, constante do contrato.
13. Deverá manter, durante o período de vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
14. Deverá apresentar ART para execução dos serviços contratados.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (Obrigatório)

Considerando a forma de operação das empresas do ramo, não se mostra viável o parcelamento o objeto. Desta forma, a empresa contratada deverá prestar todo o serviço de manutenção predial, para gerenciamento e prestação de serviços de engenharia de pequena monta, manutenção preventiva e corretiva. Cabe salientar que os serviços de manutenção a serem contratados (preventivo e corretivo), por sua natureza de atividade, não guardam diferenças suficientes a afastar potenciais fornecedores, os quais possuem capacidade técnica para a realização de todo o conjunto de serviços.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A fundamentação básica para a contratação do serviço de manutenção predial preventiva e corretiva é o regular funcionamento das instalações prediais nas quais estão instalados a Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, refletindo em soluções que auxiliam e facilitam o bom andamento das atividades dos servidores dessa Justiça especializada. O TRE/MS não possui na sua estrutura, cargos públicos com as atribuições dos serviços em análise, sendo elas estranhas às competências fixadas pela Constituição Federal para a Justiça Eleitoral, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar venham a ser prestados nas instalações ora existentes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

No caso em tela, as contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se às aquisições de materiais para a manutenção predial (materiais de construção civil, hidráulica, elétrica), que serão empregados na realização dos serviços ora pretendidos. Vale ressaltar que os citados materiais já são objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há produtos em estoque e/ou disponíveis em atas de registro de preços para serem adquiridos quando conveniente.

Outra contratação correlata a ser citada seria a de locação de caçambas para depósito de resíduos, contratação essa tratada nos autos

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

Em face do exposto acima, conclui-se pela viabilidade da contratação.

13. MODELO DE MAPA DE RISCOS**RISCO 01**

FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.

RISCO 01: Ausência ou indisponibilidade de profissionais qualificados

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
-----------------------	-------------	-----------	----------

Impacto:	(X) Baixo	() Médio	() Alto
-----------------	-------------	-----------	----------

Dano: Desinteresse das empresas em participar da licitação

Ação Preventiva:

Responsável:

Não vislumbramos qualquer ação preventiva

Ação de Contingência:

Responsável:

Revisão dos requisitos de qualificação

SMP

RISCO 02

FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.

RISCO 02: Licitação deserta ou fracassada

Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
-----------------------	-----------	-----------	----------

Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
-----------------	-----------	-----------	-----------

Dano: Não contratação dos serviços

Ação Preventiva:

Responsável:

Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação

SMP (Identificação) / SLC (Envio do aviso)

Ação de Contingência:	Responsável:
Repetição da licitação	SLC

RISCO 03			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 03: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato			
Probabilidade:	(X)Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não vislumbramos qualquer ação preventiva			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Realização de nova licitação	SLC		

RISCO 04			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 04: Restrição orçamentária			
Probabilidade:	(X)Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	(X)Médio	() Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não vislumbramos qualquer ação preventiva			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Redimensionar quantitativos do contrato	SMP		

Notas:

1. Para a identificação da necessidade da contratação:

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. Requisitos da contratação:

a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;

c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4. Estimativas das quantidades:

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo:

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

12. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

Mapa de Riscos: Entendendo relevante, apontar no mapa de riscos os riscos da contratação identificados na fase de planejamento/seleção do fornecedor.

Em cada contratação, haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

No presente formulário, foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 02/07/2020, às 18:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ONILDO FERREIRA DA LUZ, Técnico Judiciário**, em 02/07/2020, às 19:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JORGE ALAN ALBERNAZ GARCIA, Chefe de Seção**, em 03/07/2020, às 14:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0832395** e o código CRC **DDACD1A2**.

0003816-09.2020.6.12.8000

0832395v12