



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de manutenção predial PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA nas dependências do Poder Judiciário de Alagoas, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de transporte e de todos os insumos (uniformes, materiais e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O atual contrato de manutenção preventiva do Poder Judiciário possui Sede apenas na capital, o que torna o atendimento nas unidades do interior mais oneroso e prejudicado. Com isso esta nova contratação visa a distribuição desta mão de obra de forma regionalizada, descentralizando o atendimento, porém mantendo um controle central na Sede do Tribunal de Justiça em conjunto com o Setor de Manutenção.
- 2.2. Neste sentido e objetivando aperfeiçoar o atendimento em todas as unidades em uso pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas para o presente planejamento foi utilizado o mapeamento regionalizado foram divididas em cinco grupos assim definidos: Capital 2º grau/Sede do TJAL; Capital 1º grau e áreas adjacentes; Regional 01 – Sede Santana do Ipanema e áreas adjacentes; Regional 02 -Arapiraca e áreas adjacentes; Regional 03 - Matriz do Camaragibe e áreas adjacentes.
- 2.3. O Poder Judiciário possui em sua infraestrutura uma grande diversidade de equipamentos e instalações o que requer conhecimentos específicos de cada elemento a ser mantido. Com o intuito de garantir a adequada manutenção se faz necessária uma equipe multidisciplinar no âmbito de instalações prediais que possam fornecer o apoio operacional a coordenação de manutenção, atuando não somente na mão de obra de execução, mas também na fiscalização de serviços terceirizados que contemplam intervenções físicas.
- 2.4. Neste sentido o presente Termo de Referência apresenta uma equipe mínima de campo que supra a necessidade de manter a infraestrutura predial, eventualmente corrigindo defeitos, bem como uma equipe técnica que atue em auxílio e em conjunto com a coordenação de manutenção no acompanhamento, gerenciamento e fiscalização de serviços como Manutenção de equipamentos mecânicos (elevadores, catracas, portas, etc.), Sistemas de

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

refrigeração e climatização, instalações elétricas e Sistema de Combate a incêndio, bem como operacionalizar o SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho).

2.4.1 A inclusão de técnico de segurança do trabalho na equipe de plantão é reforçada pelo teor da Norma Regulamentadora do MTE nº 04, combinada com a Resolução 207 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça. A primeira impõe a presença deste profissional em função do número de profissionais celetistas de cada instituição, ao passo que a segunda assegura a todos os trabalhadores, independentemente do regime jurídico a que estejam submetidos, o direito à redução dos riscos inerentes ao trabalho.

- 2.5. Para a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, na forma estatuída no presente Termo de Referência, a equipe poderá necessitar de materiais que exigem suprimento imediato o que ensejou a inserção de encargo da contratada para o fornecimento de tais insumos. O foco principal desta estratégia é viabilizar a disponibilização de materiais de baixo custo, para uso imediato na resolução dos problemas, por parte da empresa prestadora dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- 2.6. Neste contexto foi feita uma análise que permitiu a identificação de alguns insumos por demanda que já estão sendo especificados (Quadro E) em função das suas características. Este grupo de insumos deverá constar da proposta e terão seus preços previamente fixados.
- 2.7. Um segundo grupo de insumos por demanda foi reservado para aqueles materiais e equipamentos que poderão ser demandados, mas em face da sua multiplicidade de possibilidades/alternativas, se mostra impossível a sua prévia especificação e quantificação. Para este segundo grupo foi estabelecido um valor limite e a definição dos preços e a respectiva remuneração à empresa contratada ocorrerá com base nos preços disponíveis nas tabelas referenciais de preços SINAPI, ORSE, TCPO, ou na impossibilidade de identificação dos preços nas tabelas citadas, valores obtidos em pesquisas de mercado, com no mínimo três orçamentos, nesta ordem. Neste caso, os preços praticados deverão ser apurados mediante percentual de desconto ofertado sobre o preço referencial, acrescidos de LDI – Lucros e Despesas Indiretas, conforme equação apresentada no modelo de proposta contido neste Termo de Referência.
- 2.8. Em ambos os casos a estratégia de suprimento dos insumos por demanda acima referenciados dar-se-á por meio de apresentação da necessidade,

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

aprovação formal da Contratante por meio de lavratura de OC – Ordem de Compra e remuneração observadas as regras de cada grupo de insumo.

- 2.9. Para o pleno e adequado atendimento das demandas da presente contratação, na fase de planejamento vislumbrou-se a necessidade de deslocamentos dos profissionais deve ser atendida em veículo disponibilizado pela própria Contratada para cada regional, imprimindo maior autonomia no desenvolvimento das atividades de manutenção contratadas.
- 2.10. Para fins estimativos foi considerado um deslocamento mensal (ida e volta) para cada unidade dispersa abrangida na presente contratação, tomando-se por base a sede da regional correspondente.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. METAS FÍSICAS – Mão de obra

Capital 2º Grau e Sede do Tribunal de Justiça			
Cargo/Função	Enquadramento Sindical *	Lotação	Nº de postos
Planejador de Manutenção	Nível XIV	1	1
Técnico de Refrigeração	Nível XII	1	1
Técnico de Mecânica	Nível XII	1	1
Técnico em Eletrotécnica	Nível XIII	1	1
Técnico em Seg. do Trabalho	Nível XIII	1	1
Oficial de Manutenção Geral	Nível VIII	1	1
Oficial de Manutenção Elétrica	Nível VIII	1	2
Auxiliar de Manutenção	Nível III	1	2
Capital 1º grau			
Cargo/Função	Enquadramento Sindical	Lotação	Nº de postos

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Oficial de Manutenção Geral	Nível VIII	2	1
Oficial de Manutenção Elétrica	Nível VIII	2	2
Auxiliar de Manutenção	Nível III	2	2
Técnico de refrigeração	Nível XII	2	1
Regional 01 – Santana Do Ipanema			
Cargo/Função	Enquadramento Sindical	Lotação	Nº de postos
Oficial de Manutenção Geral	Nível VIII	Regional 1 (1º Grau)	1
Oficial de Manutenção Elétrica	Nível VIII	Regional 1 (1º Grau)	1
Auxiliar de Manutenção	Nível III	Regional 1 (1º Grau)	1
Regional 02 - Arapiraca			
Cargo/Função	Enquadramento Sindical	Lotação	Nº de postos
Oficial de Manutenção Geral	Nível VIII	Regional 2 (1º Grau)	2
Oficial de Manutenção Elétrica	Nível VIII	Regional 2 (1º Grau)	2
Auxiliar de Manutenção	Nível III	Regional 2 (1º Grau)	2
Regional 03 - Matriz Do Camaragibe			
Cargo/Função	Enquadramento Sindical	Lotação	Nº de postos
Oficial de Manutenção Geral	Nível VIII	Regional 3 (1º Grau)	1
Oficial de Manutenção Elétrica	Nível VIII	Regional 3 (1º Grau)	1
Auxiliar de Manutenção	Nível III	Regional 3 (1º Grau)	1
Total			28

* Enquadramento sindical efetuado para fins estimativos com base na CCT SINDLIMP x SEAC registrada no MTE sob o nº AL000031/2021

- 3.2. Metas físicas - Estimativa para fornecimento de materiais sob demanda e com preços baseados no SINAPI

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

MATERIAL NÃO ESPECIFICADO SOB DEMANDA - BASE SINAPI	VALOR (R\$) Anual	VALOR (R\$)
2º Grau	R\$ 45.264,71	
1º Grau	R\$ 119.608,42	
Total Material	R\$ 164.873,13	

3.2.1 A estimativa acima foi construída conforme dimensionamento realizado em estudo próprio, constante nos autos do presente processo administrativo e abarca a demanda de todas as unidades do Poder Judiciário no Estado de Alagoas.

3.2.1.1 Os valores em questão são meramente estimativos, não representando nenhuma obrigatoriedade de sua utilização. Somente serão utilizados em função da demanda real.

3.2.1.2 Os valores estimados não estão limitados em função da estimativa para 1º ou 2º graus, nem tampouco por edificação, mas antes, representam o valor total estimado e limite para o seu fornecimento global no bojo da contratação.

3.3. LOCAIS DE EXECUÇÃO:

Itens 01 e 02 - Capital - (Capital 1º e 2º Graus)

01 - SEDE/2º GRAU – TJ Sede, Corregedoria, Diati, Esmal, Depósitos Patrimônio.

02 – 1º GRAU – Capital – Fórum Barro duro, demais unidades de 1º grau da capital, São Miguel dos Campos, Boca da Mata, Jequiá da Praia, Roteiro, Barra de São Miguel, Marechal Deodoro, Atalaia, Pilar, Satuba, Santa Luzia do Norte, Coqueiro Seco, Rio Largo

Item 03 – Regional 01 - Santana do Ipanema

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Santana do Ipanema, Delmiro Gouveia, Pariconha, Água Branca, Mata Grande, Olho D'água do Casado, Piranhas, Inhapi, Canapi, Ouro Branco, Maravilha, Poço das Trincheiras, Senador Rui Palmeira, São José da Tapera, Carneiros, Pão de Açúcar, Dois Riachos, Olivença, Olho D'água das Flores, Monteirópolis, Palestina, Minador do Negrão, Cacimbinhas, Major Isidoro, Jaramataia, Jacaré dos Homens, Batalha, Belo Monte.

Item 04 – Regional Arapiraca

Arapiraca, Craíbas, Estrela de Alagoas, Palmeira dos Índios, Igaci, Traipu, Girau do Ponciano, Lagoa da Canoa, Campo Grande, Feira Grande, Coité do Nóia, Taquarana, Limoeiro do Anadia, Junqueiro, Teotônio Vilela, São Sebastião, Igreja Nova, Porto Real do Colégio, Olho D'água Grande, São Brás, Penedo, Feliz Deserto, Piaçabuçu, Coruripe, Campo Alegre, Anadia, Maribondo, Quebrangulo, Paulo Jacinto, Mar Vermelho, Belém, Tanque D'arca e Pindoba.

Item 05 – Regional Matriz do Camaragibe

Matriz do Camaragibe, São Luiz do Quitunde, Paripueira, Barra de Santo Antônio, Chã Preta, Viçosa, Cajueiro, Capela, Messias, Murici, Branquinha, União dos Palmares, Santana do Mundaú, São José da Lage, Ibateguara, Colônia Leopoldina, Joaquim Gomes, Flexeiras, Passo do Camaragibe, São Miguel dos Milagres, Porto de Pedras, Japaratinga, Maragogi, Porto Calvo, Novo Lino, Jundiá, Campestre, Jacuípe.

- 3.4. As práticas de manutenção descritas neste Termo de Referência devem ser aplicadas em conjunto com as recomendações de manutenção das Normas Técnicas de Segurança e Normas Técnicas pertinentes a cada serviço.
- 3.5. Tipos de Manutenção (NBR 5462)
 - 3.5.1 Manutenção Preditiva: Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva.
 - 3.5.2 Manutenção Preventiva: Manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.

- 3.5.3 Manutenção Corretiva: Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.
- 3.5.4 A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento das unidades e seus componentes, observando-se as periodicidades constantes neste Termo de Referência, bem como recomendar ao Tribunal de Justiça/AL eventuais providências, sob o seu controle, que possam interferir no desempenho deles.
- 3.5.5 A Manutenção preventiva e preditiva, com eventuais corretivas de pequeno vulto, será realizada de forma análoga e rotineira nas unidades resguardando sua proporção e especificidade.
- 3.5.6 A contratação em tela visa conjugar a realização de inspeções periódicas nas unidades bem como atender a eventuais demandas, dentro da possibilidade do contrato, que surgirem por meio da Central de Chamados da Manutenção.
- 3.5.7 A Contratação prevê um controle central, com Base no Tribunal de Justiça de Alagoas, disponibilizando a contratada, Funcionário para o controle e planejamento das demandas (PLANEJADOR DE MANUTENÇÃO) e demais atividades administrativas do contrato, envolvendo recursos humanos e materiais.
- 3.5.8 A mão de obra de execução dos serviços ficará descentralizada, distribuída entre as Regionais do Poder Judiciário, mantendo-se, contudo, o controle central para atendimento de demandas descentralizadas.
- 3.5.9 Em cada Regional, fica definida uma SEDE para a mão de obra, somente podendo ser alterada mediante determinação oficializada do Gestor do Contrato.
- 3.5.10 Mensalmente será exigido, para o recebimento definitivo dos serviços executados, relatório de todos os serviços realizados, incluindo vistorias, reparos, acompanhamento de serviços de outros terceirizados e atendimentos aos chamados provenientes da Central de Chamados da Manutenção.
- 3.5.11 Em cada unidade atendida na Regional, deverá ser deixado caderno de anotações, denominado DIÁRIO DE MANUTENÇÃO onde deverão

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

constar todas as manutenções executadas, sempre que ocorrerem na unidade, seja por inspeções previamente planejadas, seja por demandas eventuais.

- 3.5.12 O Diário de Manutenção ficará sob resguardo do Segurança da unidade judiciária ou do responsável pela unidade, e deverá ser disponibilizado sempre que solicitado.
- 3.5.13 As informações contidas nos relatórios Mensais deverão ser as mesmas dos Diários de Manutenção, podendo ser incluídas além delas, fotos e demais documentos de importância para o registro.
- 3.5.14 Em cada atividade executada deve-se registrar no Diário de Manutenção da unidade o nome do executor, dia, hora, descrição da ocorrência (problema) e da solução. E esta informação deve ser repassada ao Planejador de Manutenção da Central para incorporar no Relatório Mensal.
- 3.5.15 Em caso de haver necessidade de algum material, produto ou equipamento para complementar a execução do serviço, a informação deve ser repassada ao Planejador de Manutenção na Central, informando quando for o caso, a quantidade e o preço do que se deseja adquirir no local onde houver a necessidade, ao Fiscal.
- 3.5.16 Quando os materiais demandados forem aqueles relacionados no Quadro E, os preços devem refletir os valores dos insumos acrescidos do LDI – Lucro e Despesas Indiretas.
- 3.5.17 Quando o material necessário não estiver contemplado no Quadro E o Planejador de Manutenção ficará encarregado de apresentar ao fiscal do contrato, planilha de preço do insumo no SINAPI, ORSE, TCPO, ou não havendo em nenhuma das tabelas referenciais de preços deverá realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de mercado. Na planilha de preço dos insumos deverão constar o desconto ofertado/contratado, bem como o LDI – Lucro e despesas indiretas.
- 3.5.18 Em caso de haver o material, produto ou equipamento em estoque no Patrimônio do Tribunal de Justiça, deve-se realizar a estimativa de frete do mesmo até o local onde se deseja a utilização, caso o custo de frete seja maior que a aquisição local, será autorizada a aquisição direta, formalizada por meio de OC – Ordem de Compra.
- 3.5.19 A aquisição dos insumos sob demanda, será paga ao fim do mês, na fatura mensal, devidamente acompanhada da OC – Ordem de Compra correspondente. Deduzindo do valor empenhado referente

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

a reserva contratual destinada a “Fornecimento de Materiais/Produtos/Equipamentos”.

3.6. OPERAÇÃO E CONTROLE:

- 3.6.1 Mobilização Inicial: Imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço com a NOTA DE EMPENHO, a empresa deverá iniciar sua mobilização e demais providências necessárias para o efetivo início da prestação dos serviços, em um prazo máximo de 10 dias corridos.
- 3.6.2 Primeira Inspeção (início do Contrato) e INSPEÇÕES ANUAIS: Logo após o prazo para mobilização das equipes, iniciará o prazo para a vistoria inicial de cada unidade pelos funcionários da CONTRATADA, coletando informações e realizando a PRIMEIRA MANUTENÇÃO PREVENTIVA do contrato com elaboração de Relatório de Inspeção Mensal para efeitos. O Resultado das primeiras manutenções, por local, deverão ser analisadas e novas rotinas deverão ser incorporadas às atividades regulares, sempre que a Administração julgar oportuno e conveniente. Esta Cláusula requer obrigatoriamente que TODAS as unidades do Poder Judiciário sejam inspecionadas em um prazo máximo de 3 meses, contados da mobilização das equipes.
- 3.6.3 Não tendo completado todas as inspeções no prazo de 3 meses, poderá, a cargo do Fiscal e/ou Gestor do Contrato, prorrogar o prazo sob justificativa aceita.
- 3.6.4 Concomitantemente à vistoria inicial deverão ser atendidos os chamados de Manutenção Corretiva que porventura vierem a surgir, podendo servir os mesmos como respaldo para o pedido de aumento do prazo, conforme preconiza o item 3.6.1.
- 3.6.5 Esta Inspeção deve ser repetida no prazo de 12 (doze) meses, ou logo após a renovação contratual e emissão de novo EMPENHO.
- 3.6.6 As inspeções anuais devem ter no mínimo os serviços descritos no item 3.7.1.

3.7. Rotinas de Manutenção Preventiva e Preditiva:

3.7.1 Inspeções Anuais = A Inspeção Semestral mais:

3.7.1.1 Instalações Hidrossanitárias:

- 3.7.1.1.1 Levantamento dos aparelhos hidrossanitários, coletando informações sobre quantidades, condições e especificações deles, por meio de testes de acionamento e fechamento dos aparelhos;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.7.1.1.2 Inspecionar Medidor de água e condições de alimentação da unidade, avaliando necessidades de melhorias na infraestrutura e segurança da instalação.

3.7.1.2 Instalações Elétricas:

3.7.1.2.1 Levantar quantidade de equipamentos, suas cargas para reavaliação de carga por parte do Departamento de Engenharia;

3.7.1.2.2 Levantar quantidade de Luminárias, Lâmpadas e especificações para futuras necessidades.

3.7.1.3 Instalações SPDA:

3.7.1.3.1 Verificação de Capacitor, condutividade entre haste e captor, isoladores, conexões de aterramento, oxidação de partes metálicas, efetuando substituições quando necessário;

3.7.1.3.2 Reapertar fixações, verificar terminais, ligação para terra e limpar o conjunto.

3.7.1.4 Infraestrutura Civil:

3.7.1.4.1 Verificação da pintura/textura e/ou revestimentos das fachadas e áreas comuns;

3.7.1.4.2 Verificação de revestimentos de pisos e paredes internas;

3.7.1.4.3 Verificação de bancadas;

3.7.1.4.4 Verificar elementos decorativos (placas, esculturas etc.);

3.7.1.4.5 Inspecionar esquadrias: sistemas de abertura e fechamento, ferragens de portas, dobradiças, fixação de vidros e puxadores;

3.7.1.4.6 Verificar Armários e estantes efetuando ajustes, reparos e substituições quando necessário;

3.7.1.4.7 Verificar Portões, Muros periféricos, condições do Terreno em busca de problemas que possam causar maiores danos no futuro, tais como infiltrações, afundamentos, desabamentos etc.;

3.7.1.4.8 Verificação da condição de Tetos, pisos e paredes com relação ao aparecimento de Trincas, Rachaduras ou fissuras, registrando no relatório em caso de existência.

3.7.2 Inspeções Semestrais = Inspeções Bimestrais mais:

3.7.2.1 Instalações Hidrossanitárias:

3.7.2.1.1 Inspecionar Reservatórios Inferiores e Superiores efetuando limpeza, restauro ou outra intervenção, visando manter o sistema em plenitude;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.7.2.1.2 Verificar registros gerais e de distribuição, acionando-os e testando-os para avaliar sua capacidade de fechamento, desgaste, vazamentos e necessidade de substituição;

3.7.2.1.3 Efetuar teste de verificação de vazamentos/Infiltrações, desgastes nos componentes.

3.7.2.2 Instalações Elétricas:

3.7.2.2.1 Manutenção Preventiva (e/ou Preditiva) nos quadros Gerais e de Distribuição, avaliando necessidade de substituição de disjuntores, barramentos, isolamentos, avaliando condições de sobreaquecimento, efetuando também limpezas e demais necessidades;

3.7.2.2.2 Verificar regularidade nas tomadas e interruptores eliminando fios expostos;

3.7.2.2.3 Medir a amperagem das fiações e verificar a concordância com tabelas de amperagem máxima permitida.

3.7.2.3 Instalações de Combate a Incêndio:

3.7.2.3.1 Verificar Reservatórios de incêndio, bombas e tubulações, efetuando testes e corrigindo problemas.

3.7.3 Inspeções Bimestrais:

3.7.3.1 Instalações Hidrossanitárias:

3.7.3.1.1 Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de água, comparando-o com o consumo médio da unidade. Efetuar teste de verificação de vazamentos, quando identificado na leitura do medidor aumento injustificado do consumo;

3.7.3.1.2 Limpar ralos, sifões, calhas, grelhas e buzínates;

3.7.3.1.3 Verificar a regulagem do mecanismo das descargas. Quando necessário, realizar reparos com regulagem ou substituição de peças;

3.7.3.1.4 Limpar caixas de gordura, caixas de passagem de esgoto e de águas pluviais;

3.7.3.1.5 Desobstruir caixas de passagens de águas pluviais ou esgoto, corrigir problemas de entupimentos, vazamentos e infiltrações;

3.7.3.1.6 Inspecionar os registros de gaveta para evitar vazamento;

3.7.3.1.7 Inspecionar torneiras, rabichos, misturadores e registros.

3.7.3.2 Instalações Elétricas:

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.7.3.2.1 Verificar conformidade com a alimentação geral da unidade, inspecionando o medidor, o quadro, Subestação (se for o caso);
- 3.7.3.2.2 Verificar a conformidade entre os equipamentos e a instalação no qual se alimentam, avaliando Corrente e Voltagem em cada caso, sugerindo substituição ou reforma na instalação;
- 3.7.3.2.3 Verificar Luminárias, presença de lâmpadas queimadas ou demais defeitos, corrigindo se for o caso. Trocar os reatores quando se fizerem necessários;
- 3.7.3.2.4 Verificar regularidade nas tomadas e interruptores eliminando fios expostos e corrigindo anormalidades como excesso de calor, choques ou ruídos;
- 3.7.3.2.5 Testar a carga das baterias de emergência;
- 3.7.3.2.6 Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- 3.7.3.2.7 Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros;
- 3.7.3.2.8 Limpar externamente os quadros;
- 3.7.3.2.9 Verificar a existência de quaisquer anormalidades elétricas ou mecânicas (ruídos, odores) que possam caracterizar o mau funcionamento de algum componente.
- 3.7.3.3 **Cobertura:**
 - 3.7.3.3.1 Verificar o funcionamento dos ralos na cobertura, calhas e coletores. Em épocas de chuva, intensificar a periodicidade. Quando necessário, realizar limpeza ou desentupimento;
 - 3.7.3.3.2 Verificar a presença de telhas partidas ou trincadas e a estanqueidade e integridade do sistema de fixação, bem como deslizamento ou demais deslocamentos. Quando necessário, efetuar a substituição (devem ser utilizadas telhas da mesma especificação) ou o reforço da fixação.
- 3.7.3.4 **Tetos/Forros, Paredes, Pisos, Situação periférica;**
 - 3.7.3.4.1 Verificar a existência de umidade, trincas ou demais defeitos, identificando causas;
 - 3.7.3.4.2 Verificar segurança dos muros e grades periféricos, situação dos terrenos observando afundamentos, deslizamentos ou outros problemas.
- 3.7.3.5 **Instalações de Combate a Incêndio:**

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.7.3.5.1 Verificar situação dos extintores, observando sua validade, oxidação e pressão, certificando-se de que estão cheios e prontos para o uso;
- 3.7.3.5.2 Verificar martelos, mangueiras, engates e condições dos compartimentos;
- 3.7.3.5.3 Verificar Sprinklers, alarmes e demais componentes quando for o caso.
- 3.7.3.6 **Instalações de CFTV, dados, telefonia e lógica:**
 - 3.7.3.6.1 Verificar funcionamento dos equipamentos (Câmeras, Telefones, Monitores);
 - 3.7.3.6.2 Verificar integridade dos cabos, plugs e conectores;
 - 3.7.3.6.3 Verificar estado físico dos equipamentos.
- 3.7.3.7 **Aparelhos de Ar-condicionado:**
 - 3.7.3.7.1 Remover e limpar filtros;
 - 3.7.3.7.2 Verificar Instalação elétrica e sua compatibilidade;
 - 3.7.3.7.3 Verificar presença de infiltrações, ou obstruções nos drenos, corrigindo o defeito;
 - 3.7.3.7.4 Verificar Situação de apoio das condensadoras nas bases;
 - 3.7.3.7.5 Verificar situação de ventilação das condensadoras;
 - 3.7.3.7.6 Verificar Fixação de aparelhos;
 - 3.7.3.7.7 Verificar capacidade de resfriamento dos aparelhos.
- 3.7.4 **Rotinas Mensais em galpões, arquivos e locais de armazenamento de material combustível:**
 - 3.7.4.1 **Instalações Hidrossanitárias:**
 - 3.7.4.1.1 Verificar vazamentos ou infiltrações em Tetos, Paredes ou piso, provenientes de algum aparelho ou tubulação de água ou esgoto.
 - 3.7.4.2 **Instalações Elétricas:**
 - 3.7.4.2.1 Inspeção Geral em quadros, avaliando situação dos disjuntores, barramentos e aquecimentos, efetuando reapertos e limpezas;
 - 3.7.4.2.2 Verificação de luminárias, presença de lâmpadas queimadas, fixação e conexão, efetuando reparos se necessário;
 - 3.7.4.2.3 Verificar a distribuição dos cabos, conformidade e organização da instalação, buscar por problemas que possam causar sobreaquecimento, curtos-circuitos ou de alguma forma um foco de incêndio.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.7.4.3 Cobertura:

3.7.4.3.1 Verificar a situação da estrutura do telhado, buscando por peças danificadas que possam comprometer a segurança da estrutura;

3.7.4.3.2 Verificar a presença de telhas partidas ou trincadas e a estanqueidade e integridade do sistema de fixação, bem como deslizamento ou demais deslocamentos. Quando necessário, efetuar a substituição (devem ser utilizadas telhas da mesma especificação) ou o reforço da fixação.

3.7.4.4 Tetos/Forros, Paredes, Pisos, Situação periférica;

3.7.4.4.1 Verificar a existência de Infiltrações e umidade identificando causas.

3.7.4.5 Instalações de Combate ao Incêndio:

3.7.4.5.1 Verificar situação dos extintores, observando sua validade, oxidação e pressão, certificando-se de que estão cheios e prontos para o uso;

3.7.4.5.2 Verificar martelos, mangueiras, engates e condições dos compartimentos;

3.7.4.5.3 Verificar Sprinklers, alarmes e demais componentes quando for o caso.

3.7.4.6 Instalações de CFTV, dados, telefonia e lógica:

3.7.4.6.1 Verificar funcionamento dos equipamentos (Câmeras, Telefones, Monitores);

3.7.4.6.2 Verificar integridade dos cabos, plugs e conectores;

3.7.4.6.3 Verificar estado físico dos equipamentos.

3.7.5 Em unidades vazias, sem uso pelo Poder Judiciário, na primeira vistoria deverão ser realizadas as seguintes operações com autorização do DARAD:

3.7.5.1 Esvaziamento dos reservatórios superiores, deixando o inferior cheio para equilíbrio da pressão da estrutura com o terreno;

3.7.5.2 Fechamento do registro e remoção do medidor de água (juntamente com a concessionária local)

3.7.5.3 Desligamento de toda a energia da unidade e remoção do contador (Juntamente com a concessionária)

3.7.5.4 Remoção de todos os equipamentos internos, quadros de energia, disjuntores, luminárias, lâmpadas, fazendo inventário de cada um e remetendo ao Setor de Patrimônio aqueles que não puderem ser utilizados pela manutenção.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.7.5.5 Fechamento da unidade;

3.7.5.6 Proceder com vistorias Semestrais, avaliando principalmente a segurança estrutural da construção.

3.7.6 Caberá ainda à contratada:

3.7.6.1 Acompanhamento de Serviços de manutenção, instalação e obras civis, de outras empresas nas unidades, orientando e observando o zelo da prestação, informando ao Fiscal e ao Gestor eventuais ocorrências dignas de nota;

3.7.6.2 Atendimento dos servidores, magistrados e usuários das unidades no que tange a pequenas intervenções que não sejam acréscimo de pontos de energia ou carga, ou que alterem as instalações originais;

3.7.6.3 Vistoriar serviços executados de terceiros nas unidades;

3.7.6.4 Disponibilizar mão de obra para Transporte Vertical e Horizontal de móveis, equipamentos, ferramentas, produtos e materiais destinados ao funcionamento da unidade

3.7.6.5 Disponibilizar mão de obra para auxílio em instalações para Inaugurações de novas unidades, Eventos do Poder Judiciário e demais;

3.7.6.6 Atender ao Chamados de Manutenção proveniente da Central de chamados, avaliando a possibilidade da execução ou em caso negativo informando as reais necessidades como mão de obra especializada, materiais ou equipamentos necessários.

3.7.7 Assistência e Manutenção Corretiva

3.7.7.1 A assistência técnica corretiva consistirá em intervenções mediante o atendimento de solicitação do Tribunal de Justiça/AL quantas vezes forem necessárias, para corrigir problemas eventuais.

3.7.7.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo finais de semana e feriados. Ocorrendo atividades fora da jornada habitual, prioritariamente as horas trabalhadas serão objeto de compensação através de banco de horas, regularmente criados para esta finalidade. Apenas em situações extraordinárias, nas quais seja impossível a compensação retro citada é que

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

poderão ocorrer remunerações de horas extras, as quais deverão ser calculadas na forma da lei. A apuração da hora extra deve ter como base as planilhas de custo e formação de preços apresentadas pela empresa contratada, observados os acréscimos legais.

- 3.7.7.3 Estas circunstâncias deverão ser cabalmente demonstradas e aprovadas pelo Gestor do contrato, de modo que, o eventual pagamento das horas extras se dará mediante autorização expressa do Fiscal do contrato, com justificativa do serviço realizado por parte da CONTRATANTE, e a demonstração de impossibilidade de compensação por banco de horas, tudo formalizado em relatório específico.
- 3.7.7.4 Não será aceita justificativa para pagamento de hora extra por serviço planejável, sem urgência, comum, simples, de fácil resolução iniciado durante o expediente normal em tempo hábil de execução dentro do expediente, bem como sem a prévia aplicação da sistemática de compensação por meio de banco de horas.
- 3.7.7.5 Havendo reiteradas solicitações de hora extra para conclusão de serviços, sem justificativa plausível, deverá ser providenciada a substituição de toda a equipe regional.
- 3.7.7.6 Assim como as demandas ordinárias, o atendimento de situações extraordinárias deverá ser executado em veículo próprio da CONTRATADA.
- 3.7.7.7 Após constatado o defeito, diante da impossibilidade de reparo imediato, seja pela necessidade de aquisição de materiais, peças, equipamentos ou outra, deverá a contratada em comum acordo com a fiscalização do contrato definir o prazo para o reparo, formalizando-o por meio eletrônico ou físico. O não atendimento do reparo no prazo definido, sem justificativa aceita, poderá acarretar multa contratual.
- 3.7.7.8 Os Prazos para atendimento dos chamados provenientes da Central de Chamados da Manutenção serão de:
 - a) 24 Horas - Quando não houver outro chamado sendo atendido;
 - b) 48 horas - Quando houver chamado em atendimento.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.7.7.9 Os prazos para solução dos problemas atendidos pelos chamados serão:

- a) 24 Horas - Quando não houver necessidade de peças, materiais, equipamentos ou serviços específicos;
- b) 48 Horas - Se houver necessidade de peças, materiais ou equipamentos disponíveis na regional para compra nos limites do contrato.

3.7.7.10 Não havendo possibilidade de aquisição dentro da Regional, ou se o valor da aquisição extrapolar os limites contratuais, para execução imediata do serviço, deverá ser solicitado ao Fiscal do contrato para providenciar o recurso necessário para o atendimento.

3.7.7.11 Mediante justificativa aceita pela fiscalização poderão os prazos acima mencionados serem revisados.

3.7.7.12 Após resolvido o problema, deverá ser dada baixa no chamado informando a Central de Chamados a resolução.

3.8. PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

- 3.8.1 Todas as peças destinadas à reposição fornecidas pela CONTRATADA, deverão ser novas (sem uso) e originais ou que atendam às mesmas especificações técnicas e padrões de qualidade daquelas produzidas pelos fabricantes das peças originais, com características técnicas iguais ou superiores às defeituosas, com garantia de 12 (doze) meses, ficando estabelecido que as peças novas colocadas em substituição às defeituosas tornar-se-ão, serão, automaticamente, incorporados às edificações do CONTRATANTE.
- 3.8.2 As peças substituídas são de propriedade do Tribunal de Justiça e deverão ser devolvidas ao Setor de Patrimônio e devidamente identificadas com o número da Ordem de Compra respectiva, e liberadas para desfazimento após conferência pelo Fiscal do contrato.
- 3.8.3 Os materiais empregados nos reparos devem ser de boa qualidade, igual ou superior ao aplicado originalmente, sem que haja alteração na característica original da construção. Em caso de não ser possível a manutenção da característica original, deverá ser submetido ao Fiscal do contrato para análise e autorização prévia.
- 3.8.4 Em determinadas situações poderá ser necessária a locação de algum equipamento para a realização de algum serviço. Este deverá

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ocorrer no mesmo rito da aquisição de materiais e peças, sendo remunerado na forma do item 5.4.6.

- 3.8.5 Havendo a necessidade de aquisição de peça, material, produto ou locação de equipamentos para execução de algum serviço de manutenção, a CONTRATADA deverá seguir o seguinte procedimento:
- 3.8.6 Insumos sob demanda especificados no Quadro E – Quando os materiais necessários para a realização dos serviços estiverem contemplados no Quadro E a necessidade deverá ser informada para o fiscal do contrato e os preços praticados serão aqueles consignados na proposta da empresa contratada. Após aprovação pela Administração da CONTRATADA deverá ser lavrada OC – Ordem de Compra correspondente.
- 3.8.7 Outros insumos sob demanda não especificados – Quando os materiais necessários para a realização dos serviços não estiverem contemplados no Quadro E a necessidade deverá ser informada para o fiscal do contrato e os preços praticados serão apurados com base nos preços disponíveis nas tabelas referenciais de preços SINAPI, ORSE, TCPO, ou na impossibilidade de identificação dos preços nas tabelas citadas, valores obtidos em pesquisas de mercado, com no mínimo três orçamentos. Nesta ordem. Neste caso, os preços praticados deverão ser apurados mediante percentual de desconto ofertado sobre o preço referencial, acrescidos de LDI – Lucros e Despesas Indiretas, conforme equação apresentada no modelo de proposta contido neste Termo de Referência
- 3.8.8 Em ambos os casos será lavrada a OC – Ordem de Compra correspondente e o prazo de entrega dos referidos insumos é de até 48 (quarenta e oito) horas, ressalvado situações de indisponibilidade de algum insumo, situação devidamente comprovada e aceita pela Contratante
- 3.8.9 Durante a fase da execução contratual, caso haja a utilização total das quantidades de materiais sob demanda especificados no Quadro E, proceder-se-á a formalização de termo aditivo ao contrato observados os limites legais. Se os novos quantitativos forem atingidos será permitida a aquisição de tais insumos observando a sistemática de aquisição de insumos sob demanda não especificados no Quadro E, situação em que o preço praticado será o menor quando cotejado o preço contratado e aquele apurado mediante a

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

utilização das tabelas referenciais na forma estatuída neste Termo de Referência.

- 3.8.10 Toda substituição de peças, necessidade de material ou equipamento deve ser acompanhada por relatório e FOTOS explicitando o defeito apresentado e a sua remuneração ocorrerá nas faturas mensais com indicação de tal custo de forma separada na nota fiscal correspondente e devidamente acompanhadas das respectivas ordens de fornecimento.
- 3.8.11 A contratada ficará responsável por todo o trâmite necessário a aquisição, garantia e aplicação do item no local, bem como arcará com todas as despesas relacionadas ao transporte e instalação.
- 3.8.12 Peças que venham a apresentar problemas na sua utilização, caracterizados como defeito de fabricação, deverão ser substituídos pela CONTRATADA ou, caso o defeito não seja totalmente superado, o CONTRATANTE poderá substituir devendo ser ressarcido pelo valor da compra pelo Contratado, com valores devidamente atualizado pela variação do INCC ou, na sua falta, outro que o possa substituir.
- 3.8.13 Ferramentas de uso comum:
 - 3.8.13.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento das ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, descritos nos Quadros A, B e C. Todas as ferramentas e equipamentos elencados nos quadros em epígrafe deverão ser mantidos em condições efetivas de uso e eventuais substituições e/ou reparos não acarretarão ônus adicionais para o Tribunal de Justiça além daqueles já originários da contratação, observada, ainda o regramento contido neste termo de referência no que se refere aos custos não renováveis, assim considerados aqueles já integralmente pagos e/ou amortizados e exclusivamente nos casos de eventual prorrogação da vigência do contrato.
 - 3.8.13.2 Todas as ferramentas, equipamentos de manutenção e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulação ou ajuste, necessários para a execução dos serviços objeto deste Contrato, deverão ser providenciados e fornecidos aos técnicos pela CONTRATADA, não recaiando sobre a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade quanto ao custo, desgaste ou dano parcial ou total deles.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.8.13.3 Deverá a CONTRATADA empregar na execução dos serviços apenas materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em bom estado de conservação e próprio para uso, inofensivos à saúde humana, e cuja aplicação não cause danos ao patrimônio.

3.8.14 Veículo automotor:

3.8.14.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar veículo automotor para a execução dos serviços, transporte de materiais e equipamentos que forem necessários.

3.8.14.2 Todos os custos, incluindo o de combustível, para o atendimento do contrato deverão estar incluídos no valor final.

3.8.14.3 Para fins de estimativa de consumo de combustível foi considerado um deslocamento por mês para cada unidade dispersa abrangida pela presente contratação, tomando-se por base a sede da Regional correspondente, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE KM POR MÊS
1	CAPITAL 1º E 2º GRAU E SEDE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	1.244,8
2	1º REGIONAL	1.545,4
3	2º REGIONAL	1.952,4
4	3º REGIONAL	2.402,6
ESTIMATIVA DE KM RODADOS NO MÊS		7.145,2

3.8.14.4 A contratada deverá manter o veículo em bom estado e documentado de forma a não prejudicar o serviço

3.9. **DA DESCRIÇÃO E FORNECIMENTO DE UNIFORMES:**

3.9.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

3.9.2 O Planejador de Manutenção e o Técnico de Segurança de Trabalho deverão usar crachás de identificação, sem a necessidade de

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

uniforme específico, mas vestimentas deverão estar de acordo com as normas do Órgão.

- 3.9.3 Todos os demais trabalhadores envolvidos na contratação, denominados integrantes da equipe de campo, deverão ser supridos de uniformes conforme detalhamento abaixo.
- 3.9.4 Os itens que compõem o conjunto do uniforme, a serem fornecidos semestralmente, estão descritos a seguir:

UNIFORME EQUIPE DE CAMPO		
Item	Quantidade semestral	Especificações
Camiseta	2	Malha fria PV, manga longa com punho, gola V, com emblema da empresa.
Bota	1	Solado de borracha.
Par de meia	2	Em algodão. na cor preta
Uniforme Antichamas	2	Conjunto camisa e calça - Uniforme NR10 – Classe 02 – Cor cinza com faixa refletora

- 3.9.5 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao Tribunal trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO do Tribunal de Justiça de Alagoas e conter as características básicas constantes no item acima.
- 3.9.6 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue para o início da prestação dos serviços.
- 3.9.7 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 3.9.8 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.
- 3.9.9 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.
- 3.9.10 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.9.11 A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 3.9.12 A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs sob demanda – Equipamentos de Proteção Individual Sob Demanda previstos no Quadro D, os quais somente serão solicitados quando efetivamente necessários e após a formalização de OC – Ordem de Compra.

3.10. NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:

- 3.10.1 O horário de expediente do Tribunal é das 7:30 às 22 horas, cabendo à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho de 44 horas semanais, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas;
- 3.10.2 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste Termo de Referência:
 - 3.10.2.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
 - 3.10.2.2 Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
 - 3.10.2.3 Manter cabelos cortados e/ou presos;
 - 3.10.2.4 Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TJAL;
 - 3.10.2.5 Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
 - 3.10.2.6 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - 3.10.2.7 Cumprir as normas internas do órgão;
 - 3.10.2.8 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
 - 3.10.2.9 Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.10.2.10 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 3.10.2.11 Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do TJAL para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 3.10.2.12 Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 3.10.2.13 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 3.10.2.14 Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 3.10.2.15 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 3.10.2.16 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 3.10.2.17 Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 3.10.2.18 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.10.2.19 Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.10.2.20 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.10.2.21 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 3.10.2.22 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 3.10.2.23 Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- 3.10.2.24 Tratar a todos com urbanidade;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.10.2.25 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de FISCALIZAÇÃO;

3.10.2.26 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3.11. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS:

3.11.1 Constituem atribuições do serviço de PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO:

3.11.1.1 Organizar e administrar as Rotinas de Manutenção Predial de cada Equipe;

3.11.1.2 Receber, organizar e administrar os Chamados de manutenção recebidos providenciando sua conclusão;

3.11.1.3 Receber, organizar e emitir relatórios de execução contratual;

3.11.1.4 Providenciar a aquisição, aplicação e controle de materiais necessários para a execução dos serviços;

3.11.1.5 Efetuar levantamentos, orçamentos, inspeções, vistorias e previsões;

3.11.1.6 Efetuar agendamentos de serviços;

3.11.1.7 Elaborar cronograma de execução de atividades;

3.11.1.8 Efetuar vistorias e inspeções de serviços, inclusive de terceiros;

3.11.1.9 Sugerir, orientar e informar o Tribunal de Justiça nos procedimentos e materiais aplicados;

3.11.1.10 Acompanhar serviços de terceiros, entrega de materiais e instalações de equipamentos;

3.11.1.11 Todas as atribuições referentes ao conselho pertinente a Técnico em Manutenção Predial.

3.11.2 Constituem atribuições do serviço Técnico em Refrigeração:

3.11.2.1 Prestar apoio ao DCEA na fiscalização, vistoria e execução de sistemas de refrigeração, incluindo os equipamentos, a infraestrutura, pessoal e os contratos terceirizados;

3.11.2.2 Atender aos chamados de manutenção corretiva que necessitem ser atendidos imediatamente;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.11.2.3 Executar as tarefas determinadas pela gestão/fiscalização do contrato relacionadas aos equipamentos de refrigeração em uso neste Poder;
- 3.11.2.4 Planejar e realizar a instalação de equipamentos de refrigeração;
- 3.11.2.5 Avaliar e dimensionar os locais para a instalação desses equipamentos;
- 3.11.2.6 Elaborar projetos para a instalação de sistemas de refrigeração e climatização;
- 3.11.2.7 Seguir a legislação e as normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança em todas as suas atividades.
- 3.11.3 **Constituem atribuições do serviço Técnico em Eletrotécnica:**
 - 3.11.3.1 Planejar e executar a manutenção nas instalações elétricas;
 - 3.11.3.2 Avaliar e dimensionar os locais com relação à instalação elétrica;
 - 3.11.3.3 Elaborar projetos, fazer levantamentos, relatórios e estudos;
 - 3.11.3.4 Prestar apoio ao DCEA na fiscalização, vistoria e execução de sistemas elétricos, incluindo os equipamentos, a infraestrutura e os contratos terceirizados;
 - 3.11.3.5 Executar, sob demanda, todas as atribuições da resolução do Conselho Técnico pertinente;
 - 3.11.3.6 Seguir a legislação e as normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança em todas as suas atividades.
- 3.11.4 **Constituem atribuições do serviço Técnico em Mecânica:**
 - 3.11.4.1 Planejar e realizar a instalação de sistemas e equipamentos Mecânicos;
 - 3.11.4.2 Planejar e executar a manutenção desses mesmos sistemas e equipamentos;
 - 3.11.4.3 Avaliar e dimensionar os locais para a instalação de equipamentos;
 - 3.11.4.4 Elaborar projetos de sistemas Mecânicos;
 - 3.11.4.5 Prestar apoio ao DCEA na fiscalização, vistoria e execução de sistemas mecânicos, incluindo os equipamentos, a infraestrutura e os contratos terceirizados.
 - 3.11.4.6 Executar, sob demanda, todas as atribuições da resolução do Conselho Técnico pertinente;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.11.4.7 Seguir a legislação e as normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança em todas as suas atividades.
- 3.11.5 **Constituem atribuições do serviço Técnico em Segurança do Trabalho:**
 - 3.11.5.1 Vistoriar atividades de Manutenção (inclusive de terceiros);
 - 3.11.5.2 Vistoriar obras e reformas;
 - 3.11.5.3 Controlar entrega de EPI's e de seu uso;
 - 3.11.5.4 Vistoriar o órgão e empresas contratadas com relação aos procedimentos de segurança;
 - 3.11.5.5 Vistoriar e controlar equipamentos de Combate a Incêndio;
 - 3.11.5.6 Prestar apoio ao DCEA na fiscalização, vistoria e execução de serviços, distribuição de EPIs, apoio na manutenção de sistema de combate a incêndio e pânico, atualização de mapas de riscos, Organização Sipat, ministrar palestras e orientações.
 - 3.11.5.7 Seguir a legislação e as normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança em todas as suas atividades.
- 3.11.6 **Constituem atribuições do OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL**
 - 3.11.6.1 Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
 - 3.11.6.2 Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.
 - 3.11.6.3 Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos químicos de uso da piscina (nos locais onde existe Balneário), providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades.
 - 3.11.6.4 Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes.
 - 3.11.6.5 Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar,

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.

3.11.6.6 Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.

3.11.6.7 Realizar serviços básicos de serralheria, carpintaria, marcenaria e hidráulica.

3.11.6.8 Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.

3.11.6.9 Nos locais onde existe Balneário, zelar pela limpeza e conservação efetuando a aspiração da água das piscinas, a limpeza de filtros, controlando o nível de Ph e cloro, visando garantir as condições adequadas de utilização, bem como cumprir as normas da Secretaria de Vigilância Sanitária.

3.11.6.10 Controlar e aplicar insumos relacionados à criação de peixes ornamentais (ou outro animal que seja propriedade do Poder Judiciário), para alimentação e tratamento.

3.11.6.11 Controlar o funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas das piscinas, medindo e verificando manômetros, registros, bombas, caldeiras, filtros, conexões hidráulicas e instalações elétricas, solicitando manutenção especializada, quando necessário.

3.11.6.12 Executar serviços básicos de construção como Pinturas, revestimentos, assentamentos de alvenaria, serviços de pedreiro em geral.

3.11.6.13 Efetuar Transporte vertical e horizontal de Materiais, produtos e equipamentos relacionados à atividade.

3.11.7 Constituem atribuições do OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

3.11.7.1 Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, cumprindo normas de segurança vigentes a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, rede lógica e de telefonia, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento.

3.11.7.2 Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil e hidráulica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente,

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.11.7.3 Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.

3.11.7.4 Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos químicos, se for o caso, providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades.

3.11.7.5 Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.

3.11.7.6 Operar Nobreaks, Subestações e Geradores, efetuando limpezas, pequenos reparos, acionamentos, complementos de combustíveis entre outros.

3.11.7.7 Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.

3.11.7.8 Realizar serviços básicos de serralheria, carpintaria, marcenaria e hidráulica.

3.11.7.9 Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.

3.11.7.10 Nos locais onde existe espelhos d'água, auxiliar na limpeza e conservação efetuando a aspiração da água das piscinas, a limpeza de filtros, controlando o nível de Ph e cloro, visando garantir as condições adequadas de utilização, bem como cumprir as normas da Secretaria de Vigilância Sanitária.

3.11.7.11 Auxiliar no controle do funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas das piscinas, medindo e verificando manômetros, registros, bombas, caldeiras, filtros, conexões hidráulicas e instalações elétricas, solicitando manutenção especializada, quando necessário.

3.11.7.12 Efetuar Transporte vertical e horizontal de Materiais, produtos e equipamentos relacionados à atividade.

3.11.8 Constituem atribuições do AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.11.8.1 Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata.
- 3.11.8.2 Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente.
- 3.11.8.3 Cuidar da segurança dos usuários, servidores, magistrados e demais funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção.
- 3.11.8.4 Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas.
- 3.11.8.5 Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário.
- 3.11.8.6 Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação.
- 3.11.8.7 Colaborar em eventos desenvolvidos nas Unidades do Poder Judiciário, executando atividades de apoio conforme orientações superiores.
- 3.11.8.8 Efetuar Transporte vertical e horizontal de Materiais, produtos e equipamentos.
- 3.11.9 **Constituem atribuições gerais da equipe de MANUTENÇÃO PREDIAL:**
 - 3.11.9.1 Efetuar as seguintes atividades de manutenção das instalações hidráulica, elétrica, telefônica e lógica, como:
 - 3.11.9.2 Correção de vazamentos nas tubulações, louças e metais sanitários, registros, chuveiros, válvulas, sifões, caixas d'água;
 - 3.11.9.3 Desentupimento de instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais;
 - 3.11.9.4 Limpeza das calhas e descidas d'água;
 - 3.11.9.5 Identificar problemas nas bombas d'água e seus componentes, e relatar imediatamente à FISCALIZAÇÃO, para que sejam adotadas as providências necessárias;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.11.9.6 Inspecionar os reservatórios e acessórios quanto à limpeza e estanqueidade e limpá-los semestralmente ou quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- 3.11.9.7 Inspecionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos, pontos de visitas, caixas de inspeção, de areia e geral e limpá-las;
- 3.11.9.8 Inspecionar os bueiros e pontos de captação (ralos e calhas) de águas pluviais e limpá-los ou repará-los, em periodicidade definida pela FISCALIZAÇÃO;
- 3.11.9.9 Inspecionar luminárias, lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
- 3.11.9.10 Verificar o funcionamento dos sistemas e ar-condicionado, e de áudio e vídeo;
- 3.11.9.11 Avaliar as condições de isolamento dos condutores, fazendo as substituições, quando necessário;
- 3.11.9.12 Avaliar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- 3.11.9.13 Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias;
- 3.11.9.14 Limpar as grades das evaporadoras dos aparelhos de ar condicionado;
- 3.11.9.15 Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na confecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios, reposicionamento de mobiliário e montagem/desmontagem de móveis.
- 3.11.9.16 Recomposição/correção de pisos cerâmicos, de concreto ou argamassa, de alvenarias tradicionais, meios-fios, calçadas e arruamentos, compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes.
- 3.11.9.17 Efetuar as seguintes atividades de manutenção dos elementos de construção civil:
- 3.11.9.18 Serviços simples de marcenaria e serralheria em elementos existentes compreendendo a montagem e desmontagem de divisórias e painéis de madeira; montagem, desmontagem e assentamento de portas; e reparo e substituição de ferragens em geral;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.11.9.19 Verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio;
- 3.11.9.20 Efetuar retoques de pintura em toda edificação, incluindo alvenarias, pisos, muros, gradis, estruturas de concreto e metálicas, com o devido preparo (massa acrílica ou corrida, lixamento, fundo, selador, antioxidante, etc.);
- 3.11.9.21 Verificar a correta instalação e funcionamento dos vidros, portas, janelas, persianas, cortinas e mobiliário, realizando os ajustes e lubrificações que se fizerem necessários;
- 3.11.9.22 Verificar as condições das bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, efetuando as vedações com silicone, quando necessário;
- 3.11.9.23 Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas, placas, totens e etc.) das portas e portões de acesso externo e interno, dos corredores, dos halls de circulação, comunicando à FISCALIZAÇÃO sobre a necessidade de troca/substituição de alguns dos elementos, mesmo que não seja de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.11.9.24 Vistoriar os forros para identificação de trincas e outros danos, comunicando à FISCALIZAÇÃO, para que seja providenciado o conserto;
- 3.11.9.25 Relocar/remanejar mobiliário em geral;
- 3.11.9.26 Avaliar a cobertura do prédio, visando ao perfeito funcionamento e prevenindo danos decorrentes da chuva, do sol e de outras intempéries.
- 3.11.10 Fica esclarecido que os serviços relacionados acima, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.
- 3.11.11 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO qualquer indício de trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.
- 3.11.12 Os materiais de reposição/substituição necessários para a manutenção predial, como, por exemplo, materiais de construção, hidráulico, elétricos, entre outros, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA mediante prévia aprovação da CONTRATANTE. Serão medidas e pagas as quantidades efetivamente utilizadas, pelo valor

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

unitário de mercado, deduzido o desconto contratado e acrescido da LDI – Lucro e Despesas Indiretas informada na proposta vencedora. Será considerado valor de mercado o apresentado nas tabelas do Sinapi/CEF para a data e localidade em referência. Caso não exista referência do produto no Sinapi/CEF, poderá ser utilizado o constante no ORSE/SE, TCPO levantado e disponibilizado pela Editora PINI, ou em último caso será pago o valor médio obtido de no mínimo três cotações no mercado, a serem providenciadas pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE.

- 3.11.13 Os produtos a serem utilizados deverão ser estritamente necessários e observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Judiciário.
- 3.11.14 Para efeito de estimativa o gasto anual previsto com materiais de manutenção predial é de R\$ 164.873,13 (cento e sessenta e quatro mil, oitocentos e setenta e três reais e treze centavos).

3.12. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

3.12.1 Planejador de Manutenção:

- 3.12.1.1 Formação em curso superior de grau tecnológico de Construção civil ou Manutenção predial com diploma registrado no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), reconhecido pelo MEC.
- 3.12.1.2 Documento comprobatório: Certidão de Validade Nacional do Diploma, em cumprimento da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.
- 3.12.1.3 Se o profissional tiver curso superior, o Diploma deverá estar validado pelo MEC.
- 3.12.1.4 Comprovação de experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a manutenção predial.
- 3.12.1.5 Noções de informática para elaboração de planilhas, relatórios e uso de programas de Engenharia.
- 3.12.1.6 Observação: O cargo requerido é para tecnólogo, com permissão para profissional de nível superior grau bacharelado e/ou licenciatura, por entender que as atribuições são equivalentes.

3.12.2 Técnico de Refrigeração:

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.12.2.1 Formação em curso Técnico de Refrigeração e Climatização com diploma registrado no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), reconhecido pelo MEC.
- 3.12.2.2 Documento comprobatório: Certidão de Validade Nacional do Diploma, em cumprimento da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.
- 3.12.2.3 Comprovação de experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a Refrigeração e Climatização.
- 3.12.2.4 Noções de informática para elaboração de planilhas, relatórios e uso de programas de Engenharia.
- 3.12.3 Técnico em Mecânica Industrial:**
 - 3.12.3.1 Formação em curso Técnico de Mecânica Industrial com diploma registrado no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), reconhecido pelo MEC.
 - 3.12.3.2 Documento comprobatório: Certidão de Validade Nacional do Diploma, em cumprimento da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.
 - 3.12.3.3 Comprovação de experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a manutenção e instalação de elevadores e/ou outros equipamentos eletromecânicos.
 - 3.12.3.4 Noções de informática para elaboração de planilhas, relatórios e uso de programas de Engenharia.
- 3.12.4 Técnico em Eletrotécnica:**
 - 3.12.4.1 Formação em curso Técnico em Eletrotécnica com diploma registrado no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), reconhecido pelo MEC.
 - 3.12.4.2 Documento comprobatório: Certidão de Validade Nacional do Diploma, em cumprimento da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.
 - 3.12.4.3 Comprovação de experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a instalações elétricas.
 - 3.12.4.4 Noções de informática para elaboração de planilhas, relatórios e uso de programas de Engenharia.
- 3.12.5 Técnico em Segurança do Trabalho:**

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.12.5.1 Formação em curso Técnico em Segurança do Trabalho com diploma registrado no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), reconhecido pelo MEC.
- 3.12.5.2 Documento comprobatório: Certidão de Validade Nacional do Diploma, em cumprimento da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.
- 3.12.5.3 Comprovação de experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a Segurança do Trabalho e sistemas de combate a incêndio.
- 3.12.5.4 Noções de informática para elaboração de planilhas, relatórios e uso de programas de Engenharia.
- 3.12.6 Oficial de Manutenção Geral:**
 - 3.12.6.1 Ensino Fundamental Completo.
 - 3.12.6.2 Certificado de curso básico de Encanador, Bombeiro Hidráulico, Pedreiro ou eletricista. Ou comprovação por meio de carteira de trabalho que já tenha sido contratado como profissional.
 - 3.12.6.3 Exige-se conhecimentos suficientes para a realização mínima dos serviços descritos nas atribuições de forma satisfatória.
- 3.12.7 Oficial de Manutenção Elétrica:**
 - 3.12.7.1 Ensino Fundamental Completo.
 - 3.12.7.2 Certificado de curso básico de eletricista. Ou comprovação por meio de carteira de trabalho que já tenha sido contratado como profissional eletricista.
 - 3.12.7.3 Certificado de curso NR10. (Em caso de não estar atualizado a contratada deverá providenciar a atualização do profissional antes do início dos serviços, havendo atraso devido a este motivo estará sujeita às penalidades contratual);
 - 3.12.7.4 Exige-se conhecimentos suficientes para a realização mínima dos serviços descritos nas atribuições de forma satisfatória.
- 3.12.8 Auxiliar de Manutenção:**
 - 3.12.8.1 Ser alfabetizado.
 - 3.12.8.2 Exige-se conhecimentos suficientes para a realização mínima dos serviços descritos nas atribuições de forma satisfatória.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.13. DEMANDA ESTIMADA DE EQUIPES REGIONAIS

3.13.1 Serviços de Manutenção Predial: A quantidade de postos necessários para os serviços de manutenção predial foi estabelecida em função dos índices de produtividade média diária por profissional em relação a cada tipo de área e de sua complexidade, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade.

3.13.2 A memória de cálculo com os índices de produtividade se encontra no estudo preliminar da contratação.

Demanda dos Serviços de Manutenção Predial - Capital (1º Grau)		
ÁREAS	ÁREA (m²)	Quant. Estimada de Postos de Trabalho
Áreas Internas	25.008,13	3
Áreas Externas	10.059,03	3
Total	35.067,16	6

Demanda dos Serviços de Manutenção Predial - Capital (2º Grau)		
ÁREAS	ÁREA (m²)	Quant. Estimada de Postos de Trabalho
Áreas Internas	28.308,58	3
Áreas Externas	22.179,23	3
Total	50.487,81	6

Demanda dos Serviços de Manutenção Predial - Regional 1 – Santana do Ipanema		
ÁREAS	ÁREA (m²)	Quant. Estimada de Postos de Trabalho
Áreas Internas	7.131,58	1,5

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Áreas Externas	18.589,59	1,5
Total	25.721,17	3

Demanda dos Serviços de Manutenção Predial - Regional 2 - Arapiraca

ÁREAS	ÁREA (m ²)	Quant. Estimada de Postos de Trabalho
Áreas Internas	20.334,69	3
Áreas Externas	41.621,15	3
Total	61.955,84	6

Demanda dos Serviços de Manutenção Predial - Regional 3 – Matriz do Camaragibe

ÁREAS	ÁREA (m ²)	Quant. Estimada de Postos de Trabalho
Áreas Internas	10.307,15	1,5
Áreas Externas	19.292,49	1,5
Total	29.599,64	3

3.13.3 Áreas Internas: compreendem as áreas cobertas.

3.13.4 Áreas Externas: compreendem áreas não cobertas.

3.13.5 Quantidade Estimada de Postos de Trabalho: número estimado de empregados da CONTRATADA para a realização das tarefas. (Memória de cálculo no estudo preliminar).

3.14. DEMANDA ESTIMADA DE TÉCNICOS DE APOIO:

Demanda dos Serviços de apoio a Manutenção Predial

TÉCNICO	ÁREA DE ATUAÇÃO	Quant. Estimada de Postos de Trabalho
PLANEJADOR DE MANUTENÇÃO	GERAL	1

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

TÉCNICO EM SEG. TRABALHO	SEG. TRABALHO	1
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	ELETRICIDADE	1
TÉCNICO DE MECÂNICA	ELEVADORES / EQUIP.	1
Total		4

3.15. DEMANDA ESTIMADA DE MATERIAL:

Demanda de Material de Manutenção Sob Demanda – Sem Especificação

LOCAIS	Valor Estimado para reserva contratual
Unidades do 1º Grau	119.608,42
Unidades do 2º Grau	45.264,71
Total	164.873,13

4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

- 4.1. O objeto deste certame será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço GLOBAL, instituído pela Lei 10.520 de 17.07.2002, e, subsidiariamente pelas Leis nº. 8.666/93, Lei complementar nº 123/2006, Decreto 10.024/2019, 8.538/2015 e 9.507/2018, além da IN 05/2017 e outras normas de regência.

5. DA PROPOSTA

- 5.1. A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:
- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, e e-mail;
 - b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
 - c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
 - d) Valor global mensal e anual dos serviços apresentados observando o modelo de consolidação contido no Anexo VI deste Termo de

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Referência, observadas as Instruções Para Preenchimento das Planilhas, item 06 deste Termo de Referência.

- 5.2. A licitante deverá encaminhar, obrigatoriamente, junto à proposta descrita no subitem anterior:
- 5.2.1 Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 6 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, discriminando os seguintes itens:
- 5.2.1.1 Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista, à luz do instrumento coletivo à qual a proponente estiver vinculado;
- 5.2.1.2 Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;
- 5.2.1.3 Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.
- 5.2.2 Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante no anexo VII deste Termo de Referência, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;
- 5.2.3 Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso;
- 5.2.4 Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado. As empresas optantes pelo regime tributário Simples Nacional estão dispensadas da apresentação desta comprovação.

6. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

- 6.1. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços relativos à mão de obra, conforme modelo Anexo IV deste Termo de Referência, baseado no ANEXO VII-D da IN 05/2017.
- 6.2. Além da planilha de custos e formação dos preços relativos à mão de obra a proponente deverá apresentar as demais planilhas auxiliares exigidas neste Termo de Referência criadas em decorrência das especificidades da presente contratação, admitidos ajustes desde que devidamente explicados por meio da memória de cálculo ou algum outro documento auxiliar apresentado pelo proponente.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 6.3. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado.
- 6.4. Caso na data da abertura da sessão pública o salário-mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido no item 16 deste instrumento.
- 6.5. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima, em tese, não podem ser repassados à Administração, nos termos da Súmula nº 254 do TCU – Tribunal de Contas da União. Por este motivo estes custos não foram inseridos na estimativa de custos do TJ/AL. Contudo, na análise das propostas será verificada a exequibilidade das propostas, em especial, nos casos de regime tributário que implique em impostos faturados.
- 6.6. Em conformidade com a mais recente jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário, que faz nova leitura da Súmula TCU nº 254, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou, se preferirem, com o registro expresso desses encargos tributários nos termos dos novos entendimentos do TCU. Contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.
- 6.7. As Empresas deverão indicar, OBRIGATORIAMENTE, seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.
- 6.8. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.
- 6.9. Em função das vedações legais contidas na Lei Complementar nº 123/2006 empresas optantes pelo regime tributário denominado “Simples Nacional”, não poderão apresentar suas planilhas de custos e formação de preços baseadas nesta realidade tributária, mas antes, deverão indicar qual será a nova opção tributária, consignando em suas planilhas as alíquotas correspondentes ao regime tributário escolhido. Ocorrendo esta hipótese, caso a proponente logre êxito no presente certame, esta terá o prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do instrumento contratual, para apresentar à Administração do

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas a formalização do necessário desenquadramento tributário junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

- 6.10. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “F” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.
- 6.11. As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, ressalvadas as proponentes optantes pelo regime Simples Nacional cujo fator acidentário previdenciário é fixado em 1.
- 6.12. O Tribunal de Justiça de Alagoas não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.
- 6.13. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos de mão de obra, conforme modelo de planilha do Anexo IV deste Termo de Referência, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.
- 6.14. A demonstração analítica de memória de cálculos na forma do Anexo VII deste Termo de Referência é compulsória. A ausência da apresentação deste anexo implicará na desclassificação sumária da proponente.
- 6.15. Os preços unitários e totais, bem como a indicação da marca/modelo (quando couber) de todos os insumos detalhados no anexo I deverão, ser apresentados obrigatoriamente, sob pena de desclassificação da proposta.
- 6.16. Os custos mensais de fornecimento das ferramentas constantes nos quadros A e B deverão ser rateados para todos os profissionais envolvidos na contratação, devendo ser registrados no módulo 5 – Insumos Diversos –Letra B – “Ferramentas”.
- 6.17. Os custos mensais de fornecimento dos equipamentos constantes no quadro C deverão ser rateados para todos os profissionais envolvidos na contratação, devendo ser registrados no módulo 5 – Insumos Diversos –Letra C – “Equipamentos”.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 6.18. O custo dos insumos sob demanda, quadros D - EPIs sob demanda e E - materiais e ferramentas sob demanda, não integram as planilhas de custos e formação de mão de obra. Estes custos devem ser consignados na Consolidação da Proposta
- 6.19. A proponente deve apresentar o custo dos insumos sob demanda sem especificação. Tal custo deverá ser apresentado em conformidade com o anexo II deste Termo de Referência, com indicação expressa dos valores estimados, desconto, valor final depois do desconto (base de cálculo para o LDI), LDI – Lucro e Despesas Indiretas e valor total.
- 6.19.1 Importante: O valor estimado anual é fixo, não sendo permitida sua modificação.
- 6.20. Os custos mensais de fornecimento dos uniformes constantes no subitem 3.9 deverão ser rateados para todos os trabalhadores (postos) envolvidos na contratação, sendo que o Planejador de Manutenção e o Técnico de Segurança do Trabalho receberão apenas os crachás, ao passo que os profissionais enquadrados como equipe de campo deverão receber os conjuntos de uniformes completos conforme regramento no subitem 3.9 deste Termo de Referência. Tais custos deverão ser registrados no módulo 5 – Insumos Diversos – Letra A – “Uniformes”.
- 6.21. O custo da disponibilização dos veículos deve ser calculado e apresentado conforme anexo V deste termo de referência.
- 6.22. A inserção do LDI – Lucro e Despesas Indiretas no custo dos insumos sob demanda e veículos consignados neste Termo de Referência é exigida em face dos custos tributários inerentes à prestação dos serviços contratados. Os demais custos, diretamente incluídos nos custos de mão de obra já contemplam o LDI na forma do módulo 6 do modelo de planilha de custos e formação de preços relativa à mão de obra – Anexo IV deste Termo de Referência.
- 6.23. Os valores das planilhas de custos e formação de preços (Anexo IV) e demais planilhas auxiliares (Anexos I – quadros D e E, II e V) devem, obrigatoriamente, ser consolidados conforme planilha modelo constante no anexo VI deste Termo de Referência.
- 6.24. Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme subitem 7.9 do Anexo VII da IN 05/2017 e suas alterações.

7. VISTORIA

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 7.1. É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 12:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 4009-3017, Setor Gestão de Contratos.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.
- 7.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 7.4. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar, sob hipótese alguma, o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

8. HABILITAÇÃO

- 8.1. Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

8.1.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.1.1.2 No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;
- 8.1.1.3 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.1.1.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.1.1.5 No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 8.1.2.1 Prova de inscrição junto às fazendas federal, municipal e/ou distrital;
- 8.1.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- 8.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
- 8.1.2.4 Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.1.2.5 CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- 8.1.3 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
 - 8.1.3.1 Certidão de registro de pessoa jurídica no CREA/AL, em nome da empresa, validade na data do recebimento dos documentos de habilitação, emitida pelo CREA na jurisdição da sede da licitação.
 - 8.1.3.2 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de serviços inerentes às atividades abaixo descritas, observando-se a habilitação profissional do responsável e respectivos atestados referente a EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO em: construções prediais e recuperação estrutural; instalações Elétricas (Baixa tensão, Gerador, Subestação Aérea e Abridada); instalações hidrossanitárias; instalações Lógico/Telefonia; instalações de Ar Condicionado tipo ACJ, SPLIT; instalações de Combate ao Incêndio e Pânico; instalações CFTV/TV; e de SPDA, devidamente registrado(s) no CREA (ART) ou acompanhado(s) da respectiva certidão de acervo técnico (CAT), emitida pelo CREA ou CAU, em nome do profissional de nível superior legalmente habilitado para cada atividade descrita, integrante do quadro permanente da licitante ou indicado na qualidade de membro da equipe técnica, onde fique comprovada a sua responsabilidade técnica na execução de serviços técnicos. Sendo o profissional indicado, obrigatoriamente, o responsável técnico pela execução dos serviços ora contratados, bem assim o respectivo termo de concordância com a indicação, conforme modelo a seguir:



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Tendo examinado o edital do Pregão Eletrônico nº ____/2021, eu, _____(nome do profissional), portador da carteira e registro no CREA/CAU número _____, declaro estar ciente e de acordo com a minha indicação pela empresa _____(razão social da Empresa Licitante)_____, como responsável técnico pelos trabalhos objeto da licitação em referência.

Nos termos do edital, informo abaixo a minha experiência:

NÚMERO DO REGISTRO/ÓRGÃO	RESUMO DO SERVIÇO EXECUTADO	LOCAL DO SERVIÇO	CONTRATANTE

Maceió/AL, xx de xxxxxx de 20xx.

Profissional

(nome e assinatura)

Representante legal da empresa licitante

(nome e assinatura)

8.1.3.3 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.1.3.4 Entende-se como compatível e pertinente a comprovação de realização simultânea de serviços de engenharia e/ou

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

manutenção predial contemplando pelo menos 20 colaboradores, conforme Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário.

8.1.3.5 Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços de engenharia/manutenção predial

8.1.3.6 Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, notas fiscais, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.

8.1.3.7 Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no parágrafo terceiro do Artigo 43 da Lei 8.666/93.

8.1.3.8 O não cumprimento de diligências poderá acarretar a inabilitação do proponente.

8.1.3.9 O cumprimento dos requisitos de qualificação técnica constantes deste item poderá ser comprovado mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época – mês e ano) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.

8.1.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.1.4.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;

8.1.4.2 Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

8.1.4.3 O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

8.1.4.4 A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$SG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

8.1.5 A SITUAÇÃO FINANCEIRA SERÁ AVALIADA AINDA:

8.1.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

8.1.5.2 Comprovação por meio de declaração de compromissos assumidos, conforme modelo abaixo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS R\$ _____ (_____)						

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 8.1.5.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO} \times 12}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}} > 1$$

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

8.1.5.3 A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

8.1.5.4 Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração de contratos firmados e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

8.1.5.5 Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta (DRE).

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta (DRE)} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

- 8.1.6 É facultado ao TJ/AL, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.
- 8.1.7 O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere ao item 3;
- 9.2. Iniciar os serviços nas dependências do TJ/AL no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos;
- 9.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 9.4. Providenciar o registro da responsabilidade técnica do contrato no Conselho Regional de Engenharia – CREA por meio de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.
- 9.5. Fornecer os insumos sob demanda solicitados formalmente por meio de OC – Ordem de Compra, observado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da entrega da respectiva ordem para a empresa contratada;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 9.7. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de referência;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 9.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros;
- 9.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.10. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;
- 9.11. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
- 9.12. Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.
- 9.13. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.
- 9.14. Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções administrativas conforme contrato.
- 9.15. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.16. Disponibilizar controle de frequência por meio de ponto eletrônico;
- 9.17. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 9.18. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;
- 9.19. Efetuar sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia - através de perito - médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, em todas as áreas cobertas pelo contrato para aferir eventuais riscos de periculosidade ou insalubridade.
 - 9.19.1 A perícia será submetida ao contratante, e caso seja confirmada a existência de áreas insalubres ou perigosas a empresa contratada deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

os adicionais de periculosidade ou insalubridade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados;

9.19.2 O impacto dos custos relativos aos adicionais de periculosidade ou insalubridade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pelo Tribunal de Justiça de Alagoas, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

9.19.3 Caso sejam acrescidas novas áreas perigosas ou insalubres ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens anteriores.

9.19.4 A Administração terá 30 dias para dar posicionamento quanto aos resultados da perícia e em relação aos eventuais impactos financeiros no contrato.

9.20. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

9.21. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.22. Atender de imediato às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

9.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.25. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.26. Fornecer à contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:

9.19.5 Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

- 9.19.6 Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- 9.19.7 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- 9.19.8 Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- 9.19.9 Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- 9.19.10 Comprovante de controle de ponto, na forma prevista na legislação de regência, em que constem as horas trabalhadas de cada trabalhador. Horas normais e extraordinárias, se for o caso;
- 9.19.11 Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo, ou 15 dias nos casos de eventuais férias coletivas);
- 9.19.12 Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- 9.19.13 Comprovações de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- 9.19.14 Comprovações de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- 9.19.15 Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- 9.19.16 Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- 9.19.17 Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- 9.19.18 Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 9.19.19 Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.
- 9.27. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;
- 9.28. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 9.29. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.30. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;
- 9.31. Instruir seus prepostos, nas unidades do Tribunal de Justiça de Alagoas, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do contratante. A necessidade de cumprimento de normas do contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o contratante;
- 9.32. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede do TJ/AL, acompanhado da documentação pertinente.
- 9.33. Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado exclusivamente pela contratada.
- 9.34. No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.
- 9.35. Autorizar o contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 9.36. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 9.37. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- 9.38. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- 9.39. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.
- 9.40. Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;
- 9.41. Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- 9.42. Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso a Estrato de Informações Previdenciárias;
- 9.43. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.
- 9.44. Fornecer e manter no local dos serviços, com fácil acesso à fiscalização, um “Diário de Ocorrências” em que as partes lançarão os eventos ocorridos, servindo para dirimir dúvidas quando for o caso. O referido diário encadernado e contendo as informações relativas à obra, com folhas numeradas e em duas vias, das quais uma destacável;
- 9.45. Entregar os documentos previstos em contrato nos prazos fixados, incluindo o Relatório de Serviços Executados (contendo todas as atividades desenvolvidas no período, incluindo todas as alterações dos projetos e/ou serviços, fotos e croquis) ao final de cada etapa e, sempre que o Fiscal do Contrato exigir, pareceres técnicos sobre fatos relevantes ocorridos no transcorrer da execução dos projetos e/ou serviços;
- 9.46. Acatar as decisões e observações feitas pelo Fiscal do Contrato, que serão formuladas por escrito em duas vias e entregues mediante recibo, registrada no “Diário de Ocorrências” ou por meio digital (email) cujo endereço será informado por escrito pela contratada;
- 9.47. Acompanhamento de Serviços de manutenção, instalação e obras civis, de outras empresas nas unidades, orientando e observando o zelo da prestação, informando ao Fiscal e ao Gestor eventuais ocorrências dignas de nota;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 9.48. Atendimento dos servidores, magistrados e usuários das unidades no que tange a pequenas intervenções que não sejam acréscimo de pontos de energia ou carga, ou que alterem as instalações originais;
- 9.49. Vistoriar serviços executados de terceiros nas unidades;
- 9.50. Atender ao Chamados de Manutenção proveniente da Central de chamados, avaliando a possibilidade da execução ou em caso negativo informando as reais necessidades como mão de obra especializada, materiais ou equipamentos necessários;
- 9.51. O atendimento deverá ser executado em veículo próprio da CONTRATADA, devendo haver a disponibilização de um veículo para a capital, sendo este compartilhado entre o primeiro e segundo grau, bem como um veículo para cada regional localizado no interior do estado;
- 9.52. Após constatado o defeito, diante da impossibilidade de reparo imediato, seja pela necessidade de aquisição de materiais, peças, equipamentos ou outra, deverá a contratada em comum acordo com a fiscalização do contrato definir o prazo para o reparo, formalizando-o por meio eletrônico ou físico. O não atendimento do reparo no prazo definido, sem justificativa aceita, poderá acarretar multa contratual.
- 9.53. A CONTRATADA deverá manter responsável, como preposto da empresa, para operacionalizar o Contrato, dentro do Tribunal de Justiça.
- 9.54. O Preposto ficará responsável por receber as ordens de serviço, preencher relatórios com informações repassadas pelas equipes regionais, recolher cotações quando das aquisições, juntando relatórios e notas fiscais para faturamento, bem como organizar questões de recursos humanos, tais como relatórios de ponto, controle de frequência, recebimento de atestados, necessidades de eventuais horas extras entre outras.
- 9.55. É obrigatório à empresa vencedora, manter os meios de comunicação necessários para encaminhamento de documentos eletrônicos e registro de comunicações, sendo eles:
 - 9.55.1 E-mail, com visualização diária, para registro de documentos e demais comunicações.
 - 9.55.2 Telefone celular, com linha e aplicativo de mensagens para comunicação constante.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 10.1.1 Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- 10.1.2 Definir, sempre que necessário, os insumos que deverão ser demandados para a contratada, por meio do fiscal do contrato, devendo ser entregue ao preposto da empresa contratada;
- 10.1.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- 10.1.5 Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- 10.1.6 Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;
- 10.1.7 Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- 10.1.8 Aplicar as regras de acompanhamento dos Indicadores de Medição de Resultados – IMR, previstas neste termo de referência;
- 10.1.9 Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
- 10.1.10 Nomear Gestor e Fiscal do contrato e comunicar formalmente à Contratada.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.
- 11.2. Caberá ao Gestor do contrato acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas do contrato, responsabilizando-se pela sua condução nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, dentre as quais destacamos:
 - 11.2.1 Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
 - 11.2.2 Encaminhar as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato ao setor competente para autorizar os pagamentos;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 11.2.3 Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- 11.2.4 Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- 11.2.5 Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- 11.2.6 Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.
- 11.2.7 Acompanhar o cumprimento dos IMRs – Indicadores de Medição de Resultados fixados.
- 11.2.8 Aferir a configuração de custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato, promovendo os expurgos necessários.
- 11.3. Caberá ao(s) Fiscal(is) do contrato auxiliar o gestor do contrato quanto à conferência técnica e operacional durante os fornecimentos e execução dos serviços.
 - 11.3.1 Mensalmente o fiscal do contrato deverá emitir nota técnica devidamente circunstanciada contendo as informações relativas à prestação dos serviços contratados.
 - 11.3.2 Conferir os fornecimentos, os serviços prestados e atestar as notas fiscais para envio ao Gestor do Contrato;
- 11.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da gestão e fiscalização deverão ser solicitadas pelo Gestor à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.
- 11.5. A gestão e fiscalização serão exercidas pelo contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.
- 11.6. O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 11.7. As ações de fiscalização nas unidades dispersas na capital e no interior do estado obedecerão a rotinas de controle interno estabelecidas pela Administração do Tribunal de Justiça de Alagoas.

12. IMR – INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

- 12.1. Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
- 12.2. Para fins de avaliação, as atividades a serem executadas foram divididas em 2 (duas) tipologias diferentes em função da periodicidade, as quais se atribuiu pesos distintos, conforme a tabela a seguir:

QUADRO I – TIPOS DE ATIVIDADES E RESPECTIVO PESO

TIPOS DE ATIVIDADES	PESO
ATIVIDADES MENSAIS	3
ATIVIDADES BIMESTRAIS	2

- 12.3. Cada tipo de atividade possui itens de avaliação, que agregam atividades de apoio, manutenção de instalações Hidrossanitárias, elétricas, de incêndio, refrigeração, inspeções em estrutura e manutenções em geral. Para todos os itens de avaliação, foi definido o resultado esperado da prestação dos serviços de limpeza, conforme se observa abaixo, no quadro II.
- 12.4. A avaliação dos serviços será realizada logo após a execução das atividades, por amostragem, a qualquer tempo, sem aviso prévio à contratada e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores do Poder Judiciário, designados para tal fim, registrarão a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.
- 12.5. Serão analisadas, também, a avaliação decorrente de eventuais pesquisas de satisfação dos usuários e as possíveis informações/reclamações registradas junto à Administração do Tribunal de Justiça de Alagoas, assim como as justificativas apresentadas pela contratada.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 12.6. Os conceitos adotados para fins de avaliação são: “2” – em conformidade; “1” – em conformidade parcial; “0” – não conformidade; e “X” – não se aplica.
- 12.7. Será aferida a pontuação total obtida em cada área para comparação com a pontuação máxima possível.
- 12.8. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização técnica e setorial do contrato, com base nas pontuações atribuídas a cada item, conforme especificações acima, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 12.9. A avaliação dos serviços prestados dar-se-á pela razão entre a pontuação total obtida e a pontuação total máxima possível em cada tipo de ambiente, aproximada até a primeira casa decimal.
- 12.10. O resultado mensal, obtido por meio do IMR, referir-se-á às avaliações ocorridas no período de 21 de cada mês até o dia 20 do mês subsequente.
- 12.11. Ao final de cada período, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à contratada, consoante quadro abaixo, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço.

QUADRO II - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

TIPO DE ATIVIDADE	MENSAL		BIMESTRAL		PONTOS OBTIDOS
	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS	
PONTOS	0	26	0	44	0

- 12.12. Consoante se observa no quadro acima, no final de cada período mensal de avaliação, será aferido o total de pontos obtidos em cada atividade avaliada e a quantidade máxima de pontos possíveis da referida atividade.
- 12.13. Em seguida, o total de pontos obtidos e a quantidade máxima de pontos possíveis de cada atividade, constantes do Quadro III, serão transportados para

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

a planilha de cálculo do percentual de conformidade dos serviços, a qual contemplará os valores obtidos nas avaliações mensais de todas as regiões, observando-se o peso de cada atividade avaliada.

12.14. QUADRO III – PLANILHA DE CÁLCULO DO PERCENTUAL DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS COM O RESULTADO PRETENDIDO

TIPO DE ÁREA			MENSAL	BIMESTRAL	TOTAIS	PERCENTUAL TOTAL DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS COM O RESULTADO PRETENDIDO
2 GRAU /SEDE	SEDE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	PONTOS OBTIDOS	0	0		
		PONTOS POSSÍVEIS	26	44		
1 GRAU	SEDE FÓRUM MACEIÓ	PONTOS OBTIDOS	0	0		
		PONTOS POSSÍVEIS	26	44		

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

1 REGIÃO	SEDE SANTANA DO IPANEMA	PONTOS OBTIDOS	0	0	5	0,00%
		PONTOS POSSÍVEIS	26	44		
2 REGIÃO	SEDE ARAPIRACA	PONTOS OBTIDOS	0	0		
		PONTOS POSSÍVEIS	26	44		
3 REGIÃO	SEDE MATRIZ DO CAMARAGIBE	PONTOS OBTIDOS	0	0		
		PONTOS POSSÍVEIS	26	44		
PONTOS OBTIDOS			0	0		
PONTOS POSSIVEIS			130	220		
PERCENTUAL			0	0		
PESO			3	2		



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

PERCENTUAL X PESO	0	0	0	
-------------------	---	---	---	--

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 12.15. Serão somados os pontos obtidos em todas as edificações, por tipo de atividade (PO), assim como serão totalizados os pontos máximos possíveis para aquelas atividades (PP), conforme se observa no quadro acima.
- 12.16. O total de pontos obtidos das atividades avaliadas será dividido pela quantidade de pontos máximos possíveis para aquele tipo de atividade. Assim, será calculado o percentual de conformidade dos serviços com o resultado pretendido (P) para cada atividade avaliada pela contratante.
- 12.17. O percentual de conformidade dos serviços com o resultado pretendido de cada tipo de atividade será multiplicado pelo peso atribuído à própria atividade (R).
- 12.18. Os resultados das multiplicações mencionadas no subitem anterior serão somados (TR). Da mesma forma, os pesos atribuídos às atividades serão totalizados (TPS) para posterior aferição do percentual de conformidade dos serviços, referente a todas as regiões avaliadas (PCS).
- 12.19. O valor do percentual de conformidade dos serviços de todas as regiões avaliadas (PCS) será obtido mediante a divisão do total dos percentuais (TR) pelo total dos pesos (TPS).
- 12.20. O percentual de conformidade dos serviços com o resultado pretendido em todas as regiões avaliadas (PCS) será analisado, conforme as faixas constantes do quadro abaixo, para fins de apuração do valor a ser pago.

QUADRO IV - AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
FAIXA DE RESULTADO	DESCONTO NA FATURA MENSAL
A partir de 95%	0%
93% - 94,9%	1%
91% - 92,9%	2%
89% - 90,9%	3%
87% - 88,9%	4%
85% - 86,9%	5%
83% - 84,9%	6%
81% - 82,9%	7%
De 79% a 80,9%	8%
De 77% a 78,9%	9%
Menor que 77%	10%

- 12.21. O desconto correspondente à faixa de resultado que o percentual de conformidade dos serviços esteja enquadrado será aplicado na fatura do mês

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

seguinte à avaliação podendo, desta forma, haver reduções de pagamento em decorrência do resultado das avaliações do IMR.

- 12.22. Os resultados das avaliações do Instrumento de Medição de Resultado não serão considerados para desconto nas 2 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do contrato.
- 12.23. Caso o resultado do IMR fique abaixo de 77% (setenta e sete por cento), em qualquer mês de avaliação, será considerado inexecução parcial do contrato, passível de aplicação das sanções previstas no item 19.
- 12.24. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração não configure descaracterização do objeto contratado.
- 12.25. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 12.26. O fiscal técnico do contrato entregará à empresa contratada a avaliação da qualidade dos serviços, incluindo, se for o caso, o cálculo da glosa prevista neste Termo de Referência, sendo-lhe oportunizada, no prazo de 2(dois) dias úteis a contar do recebimento da avaliação, a apresentação de justificativa da prestação do serviço em nível inferior à meta constante no IMR.
- 12.27. O fiscal técnico, no prazo de 2 (dois) dias úteis, analisará as justificativas apresentadas pela empresa, as quais poderão ser aceitas, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, em face de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada.
- 12.28. Não havendo apresentação de justificativas ou não sendo essas aceitas pelo fiscal técnico, será enviado, no prazo de 2(dois) dias úteis, relatório para o Gestor do contrato a fim de que seja procedida a glosa do valor previsto no IMR conforme regras deste Instrumento, se for o caso, conforme valores já informados à contratada.
- 12.29. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.
- 12.30. Em caso de reiteradas avaliações em desconformidade com a qualidade exigida devem ser realizados os ajustes no pagamento (glosa) e aplicadas as sanções à contratada, de acordo com o item 4 da tabela 2 do subitem 19.7 deste Termo de Referência

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da contratada, que constam abaixo:

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) OC – Ordens de Compras, se for o caso;
- c) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- e) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- f) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- h) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
- i) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- j) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
- k) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- l) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- m) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- n) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- o) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
- p) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
- q) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 13.2. Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” E “n”, deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.
- 13.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;
- 13.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:
- 13.5. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e
- 13.6. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 13.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.
- 13.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 13.9. Antes do pagamento, a contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.
- 13.10. A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato conforme estatuído no art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.
- 13.11. No ato do pagamento serão realizados os descontos relacionados os IMRs – Instrumentos de Medição de Resultados estabelecidos.
- 13.12. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 13.13. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 13.14. A contratante reterá as verbas futuras e realizará o depósito mensal em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação conforme capítulo próprio deste termo de referência.
- 13.15. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;
- 13.16. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;
- 13.17. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com o Tribunal de Justiça de Alagoas.

14. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

- 14.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo PAGAMENTO, À TAXA DE 6% (SEIS POR CENTO) AO ANO, APLICANDO-SE A SEGUINTE fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Donde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = (6/100)$$

$$365$$

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

I = 0, 000164384

- 14.2. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a contratada:
- 14.3. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 14.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15. CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 15.1. A Contratante deverá ainda reter do pagamento do valor mensal devido à empresa contratada e depositar exclusivamente em banco público oficial as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, conforme Resolução CNJ nº 169 (observadas as alterações posteriores).
- 15.2. Os depósitos serão efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade. A movimentação da referida conta-depósito ocorrerá por ordem do Tribunal de Justiça de Alagoas.
- 15.3. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
 - I – Férias;
 - II – 1/3 constitucional;
 - III – 13º salário;
 - IV – Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
 - V – Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 15.3.1 Os valores provisionados para o atendimento deste dispositivo deverão refletir os valores constantes da proposta (Planilhas de custos e formação de preços).
- 15.4. Os valores referentes ao pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; bem como relativas à incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário podem ser resgatados da conta-vinculada, após a devida comprovação do pagamento aos empregados por parte da contratada ou, ainda, podem ser

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

movimentados diretamente para a conta corrente dos empregados, desde que, em qualquer das opções, seja verificado tratar-se dos empregados alocados pela contratada para prestação dos serviços no Tribunal de Justiça de Alagoas.

- 15.5. O TJ/AL encaminhará a autorização de resgate do valor retido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada. Em caso de transferência de valores para a conta corrente dos empregados, o Tribunal de Justiça de Alagoas solicitará ao banco público oficial, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da referida transferência, apresente os comprovantes de depósitos.
- 15.6. Em caso de valores referentes à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa e o empregado alocado na prestação de serviço neste TJ/AL, poderá haver o resgate da conta-vinculada ou a transferência de valores direto para conta corrente do empregado, observadas as orientações constantes no art. 14 da Resolução CNJ nº 169.
- 15.7. Em razão do encerramento da vigência do contrato, o TJ/AL autorizará, a pedido da contratada, o resgate ou a movimentação dos valores das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que atuaram na execução do contrato e que foram desligados da empresa contratada. Após a liberação dos valores, se ainda restar saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram em seu quadro de pessoal, à medida que ocorram os fatos geradores das verbas retidas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação de serviço à disposição deste TJ/AL.
- 15.8. Caso já tenha sido realizado o pagamento de todas as verbas devidas aos empregados que prestaram serviço durante o contrato e ainda exista saldo na conta-depósito vinculada, o Tribunal de Justiça de Alagoas autorizará a movimentação da referida conta pela contratada nos termos da Resolução CNJ nº 169.

16. REPACTUAÇÃO

- 16.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 16.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.
- 16.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que os insumos integrantes das planilhas de custos e formação de preços, bem como dos insumos sob demanda especificados nos quadros A, B, C, D e E, serão realizadas

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE. A mesma sistemática deve ser aplicada para o custo de disponibilização dos veículos.

- 16.4. O valor limite para o fornecimento de insumos sob demanda, não especificados, Quadro F, deverá ser reajustado anualmente, por ocasião da prorrogação contratual, caso esta ocorra, objetivando a manutenção do poder de compra, considerando a variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.
- 16.5. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 16.6. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço.
- 16.7. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 16.8. Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e
- 16.9. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 16.10. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.
- 16.11. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.
- 16.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 16.13. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 16.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 16.15. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- 16.16. O contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 16.17. O prazo para a contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.
- 16.18. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação
- 16.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 16.20. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 16.21. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 16.22. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17. DA GARANTIA

- 17.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993,

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

combinado com o item 3 do Anexo VII-F da IN 05/2017., e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

- 17.2. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, ressalvado quando a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 17.3. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:
 - a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) Seguro-garantia; ou
 - c) Fiança bancária.
 - 17.3.1 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;
 - 17.3.2 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
 - 17.3.3 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
 - 17.3.4 Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:
 - 17.3.4.1 Cobertura de qualquer dano que a contratada ou seus agentes vierem a cometer contra o patrimônio do TJ/AL e de terceiros;
 - 17.3.4.2 Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.
- 17.4. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;
- 17.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;

- 17.6. Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, observadas todas as regras deste Termo de Referência.
- 17.7. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº. 05/2019, Anexo VII-F, subitem 3.1, alínea “j”.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1. O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua súmula na imprensa oficial correspondente, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.
- 18.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- 18.3. Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa da contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à contratada as seguintes sanções:
- 19.2. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- 19.3. MULTA de:
 - a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 14.7;
- 19.4. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.
- 19.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.
- 19.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Reiteradamente (três meses subsequentes ou seis vezes ao ano de forma intercalada) deixar de atingir os indicadores de qualidade estabelecidos nos Instrumentos de Medição de Resultado.	03
5	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
15	cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01

- 19.8. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 10.024/2019, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.
- 19.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;
- 19.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da contratante, na forma da lei.
- 19.11. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;
- 19.12. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20. RECISÃO CONTRATUAL

- 20.1. O Tribunal de Justiça de Alagoas poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Federal 8.666/93 e suas alterações. Nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 10.024/2019 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93.

21. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 21.1. A nota de empenho deverá ser emitida previamente ou contemporaneamente à assinatura do contrato, no valor equivalente em meses restantes do exercício financeiro, tomando como parâmetro o valor do contrato, devido à previsão de fornecimento do objeto ser em parcelas contínuas e mensais.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Será necessária a designação de gestor de contratos, e seu substituto, lotados na Sede do TJAL, como representantes do TJAL na fiscalização administrativa da contratação.
- 22.2. Será necessária a designação de Fiscal Técnico e Fiscal Setorial, bem como seus respectivos substitutos, para atuarem como representantes do TJAL realizando o acompanhamento da execução contratual quando aos aspectos técnicos e operacionais.

Maceió, 20 de abril de 2021.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Presidente da Equipe de Planejamento:	José Ronaldo Brandão Magalhães	
Integrante Administrativo:	Fabio Zuazo Maia Ribeiro	
Integrante Administrativo:	Kátia Maria Diniz Cassiano	
Integrante Administrativo:	Luiz Antônio Freire de Magalhães	
Integrante Administrativo:	Igor de Albuquerque Frassy	



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Integrante Técnico:	Rodrigo Evaristo de Oliveira e Silva	
---------------------	--------------------------------------	--

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO I
MATERIAIS E DEMAIS INSUMOS

QUADRO A – FERRAMENTAS MANUAIS

Item	DESCRIÇÃO		Quant.	Valor Unitário (R\$)
1	Alicate Corte Diagonal Isolado		1	
2	Alicate de pressão 10"		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3	Alicate Cortador De Cabos		1	
4	Alicate Desencapador, Crimpador e Cortador de Fios		1	
5	Alicate universal 8 pol Isolado		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

6	Arco de serra manual		1	
7	Caixa p/ ferramentas plástica com dimensões 15 x 15 x 30		1	
8	Chave de fenda ¼ x 6" Isolada		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

9	Chave fenda 3/16 x 4 Isolada		1	
10	Jogo de chaves isoladas c/ 7 peças: 3 Chaves de Fenda: 3/32" x 3", 5/32" x 4", 1/4" x 5" / 2 Chaves Phillips: 7/32" x 3" e 1/4" x 4" / 2 Chaves de Fenda de ponta quadrada: 5/32" x 4" e 1/4" x 5"		1	
11	Chave philips 1/8 x 3 Isolada		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

12	Chave philips 3/16 x 4 Isolada		1	
13	Chave philips 3/16 x 3" Isolada		1	
14	Chave philips 1/4 x 5" Isolada		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

15	Jogo de chaves de boca, 6 a 22mm		1	
16	Chaves de grifo nº 14		1	
17	Jogo de chave ALLEN 1,5mm à 10mm (9 peças)		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

18	Jogo de chaves combinadas 6 a 22mm		1	
19	Martelo de unha 18mm		1	
20	Marreta 2Kg c/ cabo		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

21	Ponteiro de aço 12" 3/4		1	
22	Talhadeira de aço 12" 3/4		1	
23	Trena curta 10m		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

24	Alicate Rebitador		1	
TOTAL DO CONJUNTO QUADRO A - FERRAMENTAS MANUAIS				R\$ -

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

QUADRO B – OUTRAS FERRAMENTAS

Item	DESCRIÇÃO		Quant.	Valor Unitário (R\$)
1	Andaime dobrável		1	
2	Desentupidor de esgotos, pias, ralos e banheiras		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3	Cavador articulado 1,10 m com cabos		1	
4	Enxada Larga 145cm com cabo		1	
5	Escada Articulada 12 degraus		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

6	Lanterna recarregável de 15 Leds		1	
7	Luvas p/ eletricista de 500V classe 00 tipo 2		1	
8	Pá Corte Reta Leve com Cabo 71cm		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

9	Pá De Bico Com Cabo 71cm		1	
10	Serrote Podador Com Cabo Telescópico		1	
TOTAL DO CONJUNTO QUADRO B - OUTRAS FERRAMENTAS				R\$ -

RESUMO DO CONJUNTO	
DESCRIÇÃO	VALOR
QUADRO A - FERRAMENTAS MANUAIS	R\$ 0,00
QUADRO B - OUTRAS FERRAMENTAS	R\$ 0,00
TOTAL DO CONJUNTO	R\$ -



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

RESUMO DO CONJUNTO		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
CAPITAL 2º E SEDE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	1	R\$ -
CAPITAL 1º	1	R\$ -
REGIONAL 1 SANTANA DO IPANEMA	1	R\$ -
REGIONAL 2 ARAPIRACA	1	R\$ -
REGIONAL 3 - MATRIZ DO CAMARAGIBE	1	R\$ -
TOTAL DOS CONJUNTOS		R\$ -

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

QUADRO C – EQUIPAMENTOS

Item	EQUIPAMENTOS		Quant.	Valor Unitário (R\$)
1	Alicate volt-amperímetro		1	
2	Esmerilhadeira 850W 220V		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3	Furadeira de Impacto Profissional 1/2 Pol. 1010W 220V com Bolsa Maleta e jogo de Brocas para concreto, madeira e metal, e acessórios.		1	
4	Pistola De Pintura De Alta Produção 1000ml		1	
5	Pistola De Pintura 4 1.2mm 800ml Baixa Produção		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

6	Serra Tico Tico Orbital Velocidade Variável 800W		1	
7	Localizador e Identificador de Cabos		1	
8	Identificador de Circuitos elétricos		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

9	Martelete Combinado Sds Hr2470 800w 110v Makita + Kit Ferramentas		1	
10	politriz e Lixadeira 220v 550w		1	
11	Lavadora de Alta Pressão (1800psi, 300l/h)		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

12	Serra Mármore 1450W 220V		1	
13	Inversor De Solda 250 Amperes Para Eletrodo Revestido Bivolt 6000W Display Digital VOLTAGEM: Bivolt		1	
14	Motosserra à Gasolina 63CC 2HP Sabre de 20 Pol.		1	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

15	Rotulador de Cabos		1	
16	Motocompressor de Ar Direto 14HP 50PSI 220V		1	
TOTAL DO CONJUNTO QUADRO C - EQUIPAMENTOS				R\$ -

RESUMO DO CONJUNTO	
DESCRIÇÃO	VALOR
QUADRO C - EQUIPAMENTOS	R\$ 0,00
TOTAL DO CONJUNTO	R\$ 0,00

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

RESUMO DO CONJUNTO		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
CAPITAL 2º E SEDE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	1	R\$ -
CAPITAL 1º	1	R\$ -
REGIONAL 1 SANTANA DO IPANEMA	1	R\$ -
REGIONAL 2 ARAPIRACA	1	R\$ -
REGIONAL 3 - MATRIZ DO CAMARAGIBE	1	R\$ -
TOTAL DOS CONJUNTOS		R\$ -

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

QUADRO D – Equipamentos de Proteção Individual Sob Demanda

QUADRO D - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL SOB DEMANDA						
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	QUANTIDADE TOTAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO ANUAL
1	UND.	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos		168		R\$ 0,00
2	UNID.	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.		1344		R\$ 0,00
3	UNID.	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.		28		R\$ 0,00
4	UNID.	Protetor auricular tipo plug em silicone.		336		R\$ 0,00
5	UND.	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.		28		R\$ 0,00
6	UND.	Luva raspa couro cano curto c/reforço		28		R\$ 0,00

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

7	UNID.	Luva PVC sem forro com 46 cm		28		R\$ 0,00	
8	UNID.	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca		28		R\$ 0,00	
9	UNID.	Cinto Segurança Paraquedista		10		R\$ 0,00	
10	UND.	Talabarte "Y" de Segurança possui fita de poliéster (elástica) com 43 mm de largura, dois conectores classe A (ancoragem) com abertura de 55 mm, um conector classe T (terminal) com abertura de 17 mm e ABS.		10		R\$ 0,00	
11	UND.	Trava Quedas 12mm		10		R\$ 0,00	
12	UNID.	20 Metros De Corda 12mm Nr18 Bombeiro		10		R\$ 0,00	
13	UNID.	Luvras p/ eletricista de 500V classe 00 tipo 2		10		R\$ 0,00	
TOTAL DO CQUADRO D - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL SOB DEMANDA						R\$ 0,00	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

QUADRO E – Outros insumos Sob Demanda

QUADRO E – OUTROS INSUMOS SOB DEMANDA						
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	QUANTIDADE TOTAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO ANUAL
1	UND.	Colher de pedreiro 9" reta com cabo de madeira		20		R\$ 0,00
2	UNID.	Colher de pedreiro 6" reta com cabo de madeira		20		R\$ 0,00
3	UNID.	Colher de Pedreiro 8" Oval com cabo de madeira		20		R\$ 0,00
4	UNID.	Prumo 500gr		20		R\$ 0,00
5	UND.	Nível Bolha de Alumínio com Base Magnética 12"		20		R\$ 0,00
6	UND.	Esquadro em Aço para Carpinteiro 24 x 16 Pol.		20		R\$ 0,00
7	UNID.	Desempenadeira Aço 12x27cm Dentada 8mm Cabo Fechado		20		R\$ 0,00
8	UNID.	Desempenadeira em Aço Lisa Cabo de Madeira 25,6x12cm		20		R\$ 0,00

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

9	UNID.	Trincha Cerda Mista 395 A 1/2"		20		R\$ 0,00
10	UND.	Trincha Cerda Mista 395 B 3/4"		20		R\$ 0,00
11	UND.	Trincha Cerda Mista 395 C 1"		20		R\$ 0,00
12	UNID.	Trincha Cerda Mista 2"		20		R\$ 0,00
13	UNID.	Trincha Cerda Mista 395 F 2 1/2"		20		R\$ 0,00
14	UNID.	Trincha Cerda Mista 3"		20		R\$ 0,00
15	UND.	Suporte Para Rolo De Pintura 23cm		20		R\$ 0,00
16	UND.	Rolo Pintura Espuma 23CM		20		R\$ 0,00
17	UNID.	Rolo Pintura de Lã 23Cm		20		R\$ 0,00
18	UNID.	Balde de pedreiro 10 L		20		R\$ 0,00
19	UNID.	Adesivo Estrutural à Base de Resina Epóxi fluido, bicomponente.		20		R\$ 0,00

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

20	UND.	Revestimento impermeabilizante bicomponente semi-flexível		20		R\$ 0,00
21	UND.	Manta Asfáltica Auto Adesiva Aluminizada 20 Cm X 10 Mt		100		R\$ 0,00
22	UNID.	Manta Asfáltica Auto Adesiva Aluminizada 45 Cm X 10 Mt		100		R\$ 0,00
23	UNID.	Espuma Expansiva de Poliuretano 500ml		300		R\$ 0,00
24	UNID.	Silicone incolor neutro tubo 280g		300		R\$ 0,00
25	UND.	Aplicador de silicone		20		R\$ 0,00
26	UND.	Cloro (Hipoclorito de sódio) 5L		100		R\$ 0,00
27	UNID.	Eletrodo pra solda		50		R\$ 0,00
28	UNID.	Serra para arco de serra		200		R\$ 0,00
29	UNID.	Disco Corte Aço 4.1/2"x1 22,22Mm		200		R\$ 0,00
30	UND.	Disco Diamantado para concreto		200		R\$ 0,00
31	UND.	Fita Veda Rosca 18mmx25m		100		R\$ 0,00

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

32	UNID.	Fita Isolante 18mm x 10m		100		R\$ 0,00
33	UNID.	Fita Crepe 25mm com 50m Branca		100		R\$ 0,00
34	UNID.	Lona Plástica Preta 4,0x100mt 13kg		100		R\$ 0,00
35	UND.	Cola de alta resistência 5g		50		R\$ 0,00
36	UND.	Cola de madeira aprox. 500g		50		R\$ 0,00
37	UNID.	Cola para PVC Incolor Frasco 850g		50		R\$ 0,00
38	UNID.	Estopa Branca 400g		100		R\$ 0,00
39	UNID.	Escova De Aço Madeira Retangular Sem Cabo 177x55x27mm		20		R\$ 0,00
40	UND.	PANO DE CHÃO ALVEJADO 45X70		200		R\$ 0,00
TOTAL DO QUADRO E - OUTROS INSUMOS SOB DEMANDA						R\$ 0,00

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			Valor
	BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS		R\$ -
A	Custos Indiretos.		R\$ -
	BASE DE CÁLCULO DO LUCRO		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
	BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS		0,00
C	Tributos ⁽¹¹⁾	%	
C.1	Tributos Federais		
C.1.1	COFINS		R\$ -
C.1.2	PIS		R\$ -
C.2	Tributos Estaduais		
C.2.1	(Especificar)		
C.3	Tributos Municipais		
C.3.1	ISSQN		R\$ -
TOTAL			R\$ -

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO II

QUADRO F - MATERIAL SOB DEMANDA SEM ESPECIFICAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR ESTIMADO ANUAL FIXO	DESCONTO	VALOR FINAL DEPOIS DO DESCONTO
1	Material sob demanda sem especificação	R\$ 164.873,13		R\$ 164.873,13
TOTAL DO QUADRO F - MATERIAL SOB DEMANDA SEM ESPECIFICAÇÃO				R\$ 164.873,13

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				Valor	
	BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS				
A	Custos Indiretos.			R\$	-
	BASE DE CÁLCULO DO LUCRO			R\$	-
B	Lucro			R\$	-
	BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS				0,00
C	Tributos ⁽¹¹⁾		%		
C.1	Tributos Federais				



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

C.1.1	COFINS		R\$	-
C.1.2	PIS		R\$	-
C.2	Tributos Estaduais			
C.2.1	(Especificar)			
C.3	Tributos Municipais			
C.3.1	ISSQN		R\$	-
TOTAL			R\$	-

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO III
IMR – INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

MENSAL

MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO	MENSAL	
ATIVIDADES DE APOIO				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Relatórios Mensais de Manutenções	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Documento organizado, em formato digital, com registros de manutenções efetuadas por unidade e/ou por regional, datas e horário, profissional executor, fotos e registro de fornecimento de peças e materiais. Tabelas de materiais utilizados e serviços realizados e levantamentos em arquivo xls.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Documentos e treinamentos de Segurança do Trabalho	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Documentos devidamente atualizados, Relatórios de Inspeções concisos . Palestra, curso ou Treinamento ministrado ao menos para 1 pessoa ou grupo.	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		
INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Verificar vazamentos ou infiltrações em Tetos, Paredes ou piso, provenientes de algum aparelho ou tubulação de água ou esgoto.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Identificação prévia e tomada de providências para correção do problema. (descritos em relatório). Ausência de chamados para vazamentos ou infiltrações nas unidades já atendidas.	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Inspeção Geral em quadros, avaliando situação dos disjuntores, barramentos e aquecimentos, efetuando reapertos e limpezas.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Substituição de peças danificadas e /ou em mau funcionamento (descrição em relatório). Ausência de quedas de energia por sobrecarga.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificação de luminárias, presença de lâmpadas queimadas, fixação e conexão, efetuando reparos se necessário.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Substituição de lâmpadas queimadas (descritas em relatórios). Ausência de chamados para substituição de lâmpadas nas unidades atendidas.	2	
Verificar a distribuição dos cabos, conformidade e organização da instalação, buscar por problemas que possam causar sobreaquecimento, curtos-circuitos ou de alguma forma um foco de incêndio.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de relatos de curto circuitos ou temperatura excessiva em instalações já inspecionadas e mantidas.	2	
Verificar funcionamento dos equipamentos (Câmeras, Telefones, Monitores)	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Não permitir que a problemas na infraestrutura possam danificar ou impedir o funcionamento dos equipamentos.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar estado físico dos equipamentos.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Não deixar de informar previamente um estado físico precário de equipamento que possa comprometer seu funcionamento ou a segurança	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		
MANUTENÇÃO GERAL				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Verificar a situação da estrutura do telhado, buscando por peças danificadas que possam comprometer a segurança da estrutura.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Não deixar de informar problemas em telhados ou coberturas que possam comprometer a segurança.	2	
Verificar a presença de telhas partidas ou trincadas e a estanqueidade e integridade do sistema de fixação, bem como deslizamento ou demais deslocamentos. Quando necessário, efetuar a substituição (devem ser utilizadas telhas da mesma especificação) ou o reforço da fixação.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas com telhas nas unidades atendidas. ou existência de relatório com identificação e anuência do problema ao fiscal.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar a existência de Infiltrações e umidade identificando causas.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de infiltrações Ou existência de relatório informando o problema e sugerindo solução.	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		
INSTALAÇÕES DE INCÊNDIO				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Verificar situação dos extintores, observando sua validade, oxidação e pressão, certificando-se de que estão cheios e prontos para o uso.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de extintor vencido ou vazio nos locais verificados. Ou existência de relatório ou solicitação para substituição.	2	
Verificar martelos, mangueiras, engates e condições dos compartimentos.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Instalação em conformidade com a Segurança requerida. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar Sprinklers, alarmes e demais componentes quando for o caso.	Mensal (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Funcionamento aceitável dos componentes do sistema de combate a incêndio OU relatório emitido com informação sobre o problema e solução proposta.	2	
TOTAL DE PONTOS SEMANAIS				26	0
PONTOS POSSÍVEIS				26	
PONTOS OBTIDOS				0	
EFICIÊNCIA				0,0	

BIMESTRAL

MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO	SEMANA 1	
INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de água, comparando-o com o consumo médio da unidade. Efetuar teste de verificação de vazamentos, quando identificado na leitura do medidor aumento injustificado do consumo.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Das 7:00 às 17:00 Ausência de vazamentos e gastos com consumos excessivos de água. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	
Limpar ralos, sifões, calhas, grelhas e buzinos	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de entupimentos nos elementos vistoriados e mantidos. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar a regulagem do mecanismo das descargas. Quando necessário, realizar reparos com regulagem ou substituição de peças.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas em descargas. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	
Limpar caixas de gordura, caixas de passagem de esgoto e de águas pluviais.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de entupimentos nos elementos vistoriados e mantidos. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	
Desobstruir caixas de passagens de águas pluviais ou esgoto, corrigir problemas de entupimentos, vazamentos e infiltrações.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de entupimentos, vazamentos ou infiltrações nos elementos vistoriados e mantidos. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Inspecionar os registros de gaveta para evitar vazamento.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas em registros. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	
Inspecionar torneiras, rabichos, misturadores e registros.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas em componentes hidráulicos. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS				MÁXIMO	AValiação

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar conformidade com a alimentação geral da unidade, inspecionando o medidor, o quadro, Subestação (se for o caso).	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas de alimentação de energia na unidade. Ou existência de relatório informando o problema com impossibilidade da solução pela equipe e sugerindo solução ao fiscal.	2	
Verificar a conformidade entre os equipamentos e a instalação no qual se alimentam, avaliando Corrente e Voltagem em cada caso, sugerindo substituição ou reforma na instalação.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de queima de equipamentos por excesso de carga ou instalação precária. Ausência de reclamações sobre insuficiência de carga para atender o equipamento ou relatório informando impossibilidade de solução pela equipe com sugestão de solução ao Fiscal.	2	
Verificar Luminárias, presença de lâmpadas queimadas ou demais defeitos, corrigindo se for o caso. Trocar os reatores quando se fizerem necessários.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Substituição de lâmpadas queimadas (descritas em relatórios). Ausência de chamados para substituição de lâmpadas nas unidades atendidas.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar regularidade nas tomadas e interruptores eliminando fios expostos e corrigindo anormalidades como excesso de calor, choques ou ruídos.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de queima de equipamentos por excesso de carga ou instalação precária. Ausência de reclamações sobre choques, calor excessivo em instalações e insuficiência de carga para atender o equipamento ou relatório informando impossibilidade de solução pela equipe com sugestão de solução ao Fiscal.	2	
Testar a carga das baterias de emergência.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Relatório de Testes em conformidade. Ausência de problema de Bateria sem carga quando acionada.	2	
Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Relatório de Testes em conformidade. Ausência de problema de luminárias de emergência quando acionadas	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de choques elétricos, barulhos anormais ou calor excessivo. Condições dos componentes dos quadros em conformidade ou relatório informando impossibilidade de correção pela equipe sugerindo solução ao fiscal.	2	
Limpar externamente os quadros	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Aparência externa dos quadros limpa e organizada.	2	
Verificar a existência de quaisquer anormalidades elétricas ou mecânicas (ruídos, odores) que possam caracterizar o mau funcionamento de algum componente.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de choques elétricos, barulhos anormais ou calor excessivo. Condições dos componentes da instalação em conformidade ou relatório informando impossibilidade de correção pela equipe sugerindo solução ao fiscal.	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		
MANUTENÇÃO GERAL				MÁXIMO	AVALIAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar o funcionamento dos ralos na cobertura, calhas e coletores. Em épocas de chuva, intensificar a periodicidade. Quando necessário, realizar limpeza ou desentupimento;	Bimestral(1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de chamados para vazamentos ou infiltrações nas unidades já atendidas. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solucionar pela equipe e sugestão de solução.	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		
INSPEÇÃO EM ESTRUTURA				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Verificar a existência de umidade, trincas ou demais defeitos, identificando causas;	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de reclamações sobre defeitos estruturais aparentes. Ou existência de relatório apontando problema .	2	
Verificar segurança dos muros e grades periféricos, situação dos terrenos observando afundamentos, deslizamentos ou outros problemas;	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de reclamações sobre defeitos estruturais aparentes. Ou existência de relatório apontando problema .	2	
MICROPROCESSO/ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	HORÁRIO	RESULTADO		

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

INSPEÇÃO EM ESTRUTURA				MÁXIMO	AVALIAÇÃO
Remover e limpar filtros.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Filtros limpos, sem poeiras.	2	
Verificar Instalação elétrica e sua compatibilidade.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas de compatibilidade de instalação para o perfeito funcionamento do equipamento. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solução pela equipe e sugestão de solução ao Fiscal.	2	
Verificar presença de infiltrações, ou obstruções nos drenos, corrigindo o defeito.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas de vazamentos provenientes dos drenos . Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solução pela equipe e sugestão de solução ao Fiscal.	2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Verificar Situação de apoio das condensadoras nas bases e Fixação de aparelhos.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de problemas de suporte e/ou disposição das máquinas condensadoras que possam causar danos ao equipamento ou comprometer a segurança . Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solução pela equipe e sugestão de solução ao Fiscal.	2	
Verificar situação de ventilação das condensadoras e capacidade de resfriamento dos aparelhos.	Bimestral (1 x)	Das 7:00 às 17:00	Ausência de reclamações sobre mau funcionamento de aparelhos com relação ao resfriamento do ambiente. Ou existência de relatório apontando problema com impossibilidade de solução pela equipe e sugestão de solução ao Fiscal.	2	
TOTAL DE PONTOS				44	0
PONTOS POSSÍVEIS				44	
PONTOS OBTIDOS				0	
EFICIÊNCIA				0,00	



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MÃO DE OBRA

Discriminação dos serviços (dados referentes a contratação)							
A	Data de Apresentação de proposta (dia/mês/ano)						
B	Município/UF						
C	Ano. Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo						
D	N.º de registro da Convenção do Ministério do Trabalho e Emprego						
E	N.º de meses de execução contratual						
F	Regime tributário						
Identificação do Serviço							
Tipo de Serviço			Unidade de Medida			Quantidade total a contratar	
			postos				
TOTAL GERAL						0	

ANEXO A - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra							
1	Tipo de Serviço						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						
3	Salário Normativo da Categoria Profissional						
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)						
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)						
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							
1	Composição da Remuneração					%	Valor
A	Salário Base						
B	Adicional de Periculosidade						
C	Adicional de Insalubridade						
D	Adicional Noturno (25%)						
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida						
G	Produtividade						
H	Prêmio						
I	DSR - Descanso Semanal Remunerado						

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

TOTAL DA REMUNERAÇÃO							
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários							
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias							
2.1	13º Salário					Valor	
A	13º Salário						
B	Adicional de Férias						
SUBTOTAL							
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 2.1						
TOTAL							
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS							
GPS, FGTS e outras contribuições					%	Valor	
A	INSS						
B	SESI OU SESC						
C	SENAI OU SENAC						
D	INCRA						
E	Salário Educação						

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

F	Seguro Acidente de Trabalho		
G	FGTS		
H	SEBRAE		
TOTAL			
MÓDULO 2.3 : BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS			
2.3	Benefícios Mensais e Diários ¹	Dias	
A	Transporte		
B	Auxílio Alimentação		
C	Assiduidade		
D	Auxílio Funerário		
Total de Benefícios Mensais e Diários			
Quadro Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
TOTAL		R\$	-

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Módulo 3 - Provisão para Rescisão							
3	Provisão para Rescisão			%			Valor
A	Aviso Prévio Indenizado						
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado						
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado						
D	Aviso Prévio Trabalhado						
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado						
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado						
TOTAL							
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente							
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais							
4.1	Ausências Legais			%			Valor
A	Substituto na cobertura de Férias						
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais						
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade						
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho						

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL			
Quadro Resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
SUBTOTAL			
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre módulo 4		
TOTAL			
MÓDULO 5 : INSUMOS DIVERSOS			

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

5 Insumos Diversos		Valor
A	Uniformes	
B	Ferramentas – Quadro A e B	
C	Equipamentos – Quadro C	
c	Outros (Especificar)	
Total de Insumos Diversos		
Observação: Valor mensal por empregado.		
MÓDULO 6 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	Valor
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5)		
A	Custos Indiretos.	
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos)		
B	Lucro	
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos + Lucro)		
C	Tributos ⁽¹¹⁾	%

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

C.1	Tributos Federais		
C.1.1	COFINS		
C.1.2	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
C.2.1	(Especificar)		
C.3	Tributos Municipais		
C.3.1	ISSQN		
TOTAL			
Nota (1): Os custos indiretos, lucro e tributos por empregado			
Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se percentual sobre o valor do faturamento			
ANEXO B - QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por Empregado)			Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Empregado			
Quantidade de empregados por posto			



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Valor mensal

Valor Anual

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO V

CUSTO DOS VEICULOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE KM POR MÊS
1	CAPITAL 1° E 2° GRAU E SEDE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	1.244,8
2	1° REGIONAL	1.545,4
3	2° REGIONAL	1.952,4
4	3° REGIONAL	2.402,6
ESTIMATIVA DE KM RODADOS NO MÊS		7.145,2
MÉDIA DE KM RODADOS POR MÊS		1.786,3
VEÍCULO		
ITEM	DESCRIÇÃO - CUSTOS FIXOS	VALOR ANUAL
1	IPVA	
2	LICENCIAMENTO	
3	SEGURO	
4	DEPRECIÇÃO	
VALOR MENSAL DOS CUSTOS FIXOS		-

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ITEM	DESCRIÇÃO - CUSTOS VARIÁVEL	CUSTO (A)	QUILOMETAGEM (B)	VALOR POR KM (A)/(B)	VALOR
1	COMBUSTÍVEL (LITRO)				
2	ÓLEO DO MOTOR				
3	PNEUS				
4	MANUTENÇÃO				
5	LIMPEZA				
VALOR MENSAL DOS CUSTOS VARIÁVEIS					-
TOTAL MENSAL DO VEÍCULO					-

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			Valor
	BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS		R\$ -
A	Custos Indiretos.		R\$ -
	BASE DE CÁLCULO DO LUCRO		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
	BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS		0,00
C	Tributos (11)	%	
C.1	Tributos Federais		
C.1.1	COFINS		R\$ -

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

C.1.2	PIS		R\$ -
C.2	Tributos Estaduais		
C.2.1	(Especificar)		
C.3	Tributos Municipais		
C.3.1	ISSQN		R\$ -
TOTAL MENSAL		R\$	-
TOTAL ANUAL DO VEÍCULO		R\$	-

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO VI
MODELO DE CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS

CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA				
CAPITAL 2º GRAU/SEDE TRIBUNAL DE JUSTIÇA				
TIPO	POSTO	QUANTIDADE DE FUNCIONARIO POR POSTO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
Planejador de Manutenção	1	1		R\$ -
Técnico de Refrigeração	1	1		R\$ -
Técnico de Mecânica	1	1		R\$ -
Técnico em Eletrotécnica	1	1		R\$ -
Técnico em Seg. do Trabalho	1	1		R\$ -
Oficial de Manutenção Geral	1	1		R\$ -
Oficial de Manutenção Elétrica	1	1		R\$ -
Auxiliar de Manutenção	1	1		R\$ -
CAPITAL 1º GRAU				
TIPO	POSTO	QUANTIDADE DE FUNCIONARIO POR POSTO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
Oficial de Manutenção Geral	1	1		R\$ -
Oficial de Manutenção Elétrica	1	1		R\$ -
Auxiliar de Manutenção	1	1		R\$ -
Técnico de refrigeração	1	1		R\$ -
REGIONAL 01 - SANTANA DO IPANEMA				

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

TIPO	POSTO	QUANTIDADE DE FUNCIONARIO POR POSTO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
Oficial de Manutenção Geral	1	1	R\$	-
Oficial de Manutenção Elétrica	1	1	R\$	-
Auxiliar de Manutenção	1	1	R\$	-
REGIONAL 02 - ARAPIRACA				
TIPO	POSTO	QUANTIDADE DE FUNCIONARIO POR POSTO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
Oficial de Manutenção Geral	2	1	R\$	-
Oficial de Manutenção Elétrica	2	1	R\$	-
Auxiliar de Manutenção	2	1	R\$	-
REGIONAL 03 - MATRIZ DO CAMARAGIBE				
TIPO	POSTO	QUANTIDADE DE FUNCIONARIO POR POSTO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
Oficial de Manutenção Geral	1	1	R\$	-
Oficial de Manutenção Elétrica	1	1	R\$	-
Auxiliar de Manutenção	1	1	R\$	-
TOTAL DA MÃO DE OBRA				R\$ -
MATERIAL SOB DEMANDA				
TIPO	DESCRIÇÃO			TOTAL ANUAL
QUADRO D E E	EPI's e OUTROS INSUMOS POR DEMANDA			
QUADRO F	MATERIAL SOB DEMANDA SEM PREVISÃO			



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

TOTAL MATERIAL SOB DEMANDA		R\$	-
CUSTO DO VEÍCULO			
TIPO	DESCRIÇÃO	TOTAL ANUAL	
VEÍCULO	VALOR ANUAL DO VEÍCULO		
TOTAL ANUAL DO VEÍCULO		R\$	-
TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO		R\$	-

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO VII
MEMÓRIA DE CÁLCULO

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros	

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
--

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º Salário	
A	13º Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
C	Incidência do submódulo 2.2	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

	sobre o 2.1	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual³
A	INSS	
B	SESI OU SESC	
C	SENAI OU SENAC	
D	INCRA	
E	Salário Educação	
F	FGTS	
G	Seguro Acidente de Trabalho	
H	SEBRAE	

MÓDULO 2.3: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica	
D	Outros (Especificar)	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3	Provisão para Rescisão	
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Trabalhado	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

G	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
---	---	--

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Intra jornada	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
4	Resumo de Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	
A	Uniformes	
B	Ferramentas	
C	Equipamentos	
D	Outros (Especificar)	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5)		
A	Custos Indiretos.	
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos)		
B	Lucro	
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos + Lucro)		
C	Tributos	
C.1	Tributos Federais	
C.1.1	COFINS	
C.1.2	PIS	
C.2	Tributos Estaduais	
C.2.1	(Especificar)	
C.3	Tributos Municipais	
C.3.1	ISSQN	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

VEÍCULOS		
ITEM	DESCRIÇÃO - CUSTOS FIXOS	BASE DE CÁLCULO
1	IPVA	
2	LICENCIAMENTO	
3	SEGURO	
4	DEPRECIAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO - CUSTOS VARIÁVEL	BASE DE CÁLCULO
1	COMBUSTÍVEL (LITRO)	
2	ÓLEO DO MOTOR	
3	PNEUS	
4	MANUTENÇÃO	
5	LIMPEZA	