



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0319290/2021

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de Manutenção Predial para as unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

SUMÁRIO

1.	OBJETO. 3
2.	CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO. 3
3.	EXECUÇÃO/ESCLARECIMENTOS. 3
4.	JUSTIFICATIVA. 4
5.	OBJETIVOS/METAS A SEREM ALCANÇADAS. 4
4.	CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS NA CONTRATAÇÃO. 4
7.	MANUTENÇÕES EXCLUÍDAS. 5
8.	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS. 5
9.	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO. 5
10.	LOGÍSTICA DE ABERTURA DE DEMANDAS. 6
11.	PRAZOS DE EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS PELA CONTRATADA. 6
12.	GARANTIA DOS SERVIÇOS. 7
13.	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO. 7
14.	VALOR ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO. 7
15.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA. 7
16.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE. 10
17.	PROPOSTA. 10
18.	FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS. 10
19.	DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTOS. 11
20.	CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES. 11
	ANEXO I-A. 12
	CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS IMÓVEIS ATENDIDOS. 12
	ANEXO I-B. 14
	SERVIÇOS MAIS FREQUENTES/INSTALAÇÕES ATENDIDAS. 14
	ANEXO I-C. 16
	EQUIPAMENTOS, APARELHOS E FERRAMENTAL MAIS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. 16
	ANEXO I-D. 17
	MODELO DE PROPOSTA. 17
	ANEXO I-E. 18
	ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO. 18
	ANEXO I-F. 20
	TERMO DE VISTORIA PRÉVIA. 20

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestar serviços, de natureza continuada, de manutenção predial preventiva e corretiva, SOB DEMANDA, com fornecimento de materiais, mão de obra e insumos necessários à execução dos serviços, na forma estabelecida em planilhas descritas no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI – nas edificações do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso – Sede e Cartórios Eleitorais da Capital e Interior do estado.

1.2 Portanto, a execução do contrato se divide conforme abaixo, cujos valores serão pagos **com base nos valores da Tabela SINAPI ou três orçamentos comerciais se os serviços não constarem na SINAPI:**

1.2.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, COM OU SEM FORNECIMENTO DE INSUMOS/MATERIAIS;

1.2.2 FORNECIMENTO DE INSUMOS/MATERIAIS.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

2.1 O critério de julgamento da licitação será baseado no **MAIOR ÍNDICE PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TABELA SINAPI VIGENTE PARA O ESTADO DE MATO GROSSO DO MÊS DA LICITAÇÃO**.

2.2 Os serviços a serem registrados estão classificados no seguinte **CÓDIGO CATSERV COMPRASNET: 1627**, DESCRIÇÃO: MANUTENÇÃO, REFORMA PREDIAL.

3. EXECUÇÃO/ESCLARECIMENTOS

3.1 Serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme demanda, com fornecimento de materiais, mão de obra e insumos necessários à execução dos serviços.

3.2 Em se tratando de serviços executados por profissionais vinculados a contrato diverso, o fornecimento será apenas dos insumos/materiais necessários à demanda.

3.3 Em se tratando de material que comprovadamente não faça parte da tabela SINAPI, a Contratada deverá apresentar cotação com um mínimo de três fornecedores, devendo ser considerado o de menor valor.

3.4 O fiscal do contrato efetua a confirmação do orçamento apresentado, descrito no item 3.3, confirmando ou não o preço proposto e negocia o valor final com a Contratada, cujo montante deve incidir o mesmo desconto proposto para os demais produtos da tabela SINAPI.

3.5 Toda demanda deverá ser planilhada pela Contratada, com base na Tabela SINAPI estabelecida para o estado de Mato Grosso.

3.6 Para fins de pagamento, durante os 12 (doze) primeiros meses de vigência do contrato deverão ser considerados os valores da tabela SINAPI vigente no mês da licitação.

3.7 A demanda de serviços será aberta pela Contratante por meio de aplicativo web a ser disponibilizado pela Contratada.

3.8 A Contratada fornecerá os insumos (materiais e peças) necessários ao cumprimento da demanda.

3.9 A Contratante fornecerá os insumos (materiais e peças), somente quando estas estiverem disponíveis em seu almoxarifado.

3.10 **SINAPI**: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, calculado mensalmente pelo IBGE através de convênio com a Caixa Econômica Federal que tem como objetivo a produção de informações de custos e índices de forma sistematizada e com abrangência nacional, visando à elaboração e avaliação de orçamentos, como também acompanhamento de custos.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 É necessária e imprescindível a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de manutenção das instalações prediais ocupadas pela Justiça Eleitoral matogrossense, a fim de dar condições operacionais e estruturais para o funcionamento das atividades desempenhando manutenção das estruturais, equipamentos e instalações elétrica e hidrossanitárias, rede lógica etc.), promovendo a segurança e fornecendo adequações às necessidades da Contratante.

4.2 Os serviços ora pretendidos são considerados essenciais e visam prover a capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável das instalações, sistemas e equipamentos, eliminando ou minimizando riscos potenciais à saúde e ao bem estar de servidores, funcionários terceirizados e cidadãos que frequentam as unidades atendidas.

4.3 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial justifica-se pela indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro funcional da Contratante.

4.4 Por se tratar de serviço de natureza continuada essencial, a interrupção comprometerá a continuidade das atividades desempenhadas nos locais, uma vez que o atual contrato terceirizado (Contrato nº 11/2020) encerrar-se-á em 31/12/2021, em razão da impossibilidade de sua prorrogação para atender às adequações quanto ao orçamento planejado para a demanda nos próximos anos.

4.5 Quanto aos custos estimados, a contratação necessita incremento de valor em relação aos anos anteriores em razão da assunção de gastos de manutenção dos prédios dos cartórios eleitorais antes instalados em prédios do poder municipal/estadual ou em prédios alugados para prédios próprios, desgastes pelo tempo dos prédios mantidos, manutenções corriqueiras necessárias, aumento do custo observado no mercado.

4.6 Demonstração de Gastos com Manutenção Predial nos últimos anos:

ANO/DESPESAS		PERÍODO
2017	R\$411.663,73	12 meses

2018	R\$249.000,00	30/04 a 31/12/2018
2019	R\$311.994,00	12 meses
2020/2021	R\$510.000,00	12 meses

5. OBJETIVOS/METAS A SEREM ALCANÇADAS

5.1 Preservação das instalações prediais utilizadas pela Contratante em todo o Estado de Mato Grosso, garantindo as condições necessárias de segurança dos servidores e usuários nas atividades diárias, maior economia dos recursos públicos, menor impacto ambiental possível, rapidez e qualidade na execução nas manutenções prediais demandadas, com vista a garantir o perfeito funcionamento dos imóveis públicos.

6. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS NA CONTRATAÇÃO

6.1 A Contratada deve cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais relacionados à preservação ambiental, além das orientações que versem sobre a matéria, tais como:

6.1.1 Se utilizar de outros princípios e instrumentos introduzidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), e seu regulamento, [Decreto Nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010](#), destacam-se a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a logística reversa;

6.1.2 Usar produtos que obedeçam às normas da ANVISA;

6.1.3 Orientar seus empregados a adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, racionalização/economia no consumo de recursos naturais, reciclagem/destinação adequada dos resíduos sólidos produzidos nas suas atividades, evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos;

6.1.4 Arcar com as despesas de separação e posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes, de todo os resíduos sólidos gerados na execução dos serviços, tais como embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas.

7. MANUTENÇÕES EXCLUÍDAS

7.1 Manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, aparelhos splits e de janela na Secretaria do TRE/MT e na Casa da Democracia;

7.2 Manutenção de elevadores;

7.3 Manutenção de subestação elétrica, grupos geradores de energia e equipamentos de fornecimento de energia ininterrupta (no-breaks);

7.4 Manutenção de alarmes contra intrusão, incluindo cerca elétrica, Circuito Fechado de TV – CFTV, sistemas de acesso e de ponto eletrônico;

7.5 Manutenção de sistema de telefonia;

7.6 Manutenção de equipamentos concentradores de rede (switches, patch-panels) e demais bens eletrônicos permanentes.

8. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS

8.1 De segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente da Contratante, que atualmente funciona de 7h30min às 13h30min, podendo ser solicitados nos finais de semanas ou feriados para serviços urgentes, inadiáveis ou que não precisem ser realizados para não atrapalhar o funcionamento do local, e também para atender eventos, fechamento de cadastro, eleições, revisão do eleitorado ou revisão biométrica.

9. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e Anexos, compreendendo prédio principal, Casa da Democracia, Anexo II e Depósitos, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 4750, em Cuiabá/MT.

9.2 Cartórios Eleitorais localizados no interior do Estado, listados no Anexo I-A. **No atendimento aos cartórios do interior, na composição dos custos poderá ser incluído o valor do deslocamento, acaso o prestador de serviço seja deslocado de outro local**

9.3 Novas instalações que vierem a ser ocupadas.

9.4 A licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, no horário das 7h30min às 13h30min, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário, na Seção de Administração de Edifícios – SAE, pelo

endereço sae@tre-mt.jus.br, até o segundo dia útil anterior ao da apresentação das propostas, sendo acompanhada por representante da Contratante.

9.5 Em razão da faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste procedimento licitatório.

10. LOGÍSTICA DE ABERTURA DE DEMANDAS

10.1 O Fiscal do contrato faz a abertura da demanda, informando se urgente ou não, e se haverá necessidade de fornecimento de materiais e peças, podendo ser por e-mail, sistema informatizado, ou por telefone se urgente.

10.2 A Contratada preenche orçamento detalhado com o código, descrição analítica, quantidade e valores unitários e totais (peças, materiais e mão de obra), com base na Tabela SINAPI ou mediante orçamento de empresa do ramo e devolve a demanda planilhada ao Fiscal, dentro do prazo contratual.

10.3 Em se tratando de material que, comprovadamente, não faça parte da tabela SINAPI, a Contratada deverá apresentar cotação com um mínimo de três fornecedores, devendo ser considerado o de menor cotação.

10.4 O fiscal do contrato efetua a confirmação do orçamento apresentado, descrito no item 10.4 confirmando ou não o preço proposto e negocia o valor final com a Contratada, cujo montante deve incidir o mesmo desconto proposto para os demais produtos da tabela SINAPI.

10.5 A Contratada executa a demanda, obedecendo prazo contratual.

10.6 A Contratada informa ao Fiscal que a demanda foi concluída.

10.7 O Fiscal dá aceite e autoriza o pagamento.

11. PRAZOS DE EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS PELA CONTRATADA

11.1 Para apresentação do orçamento (composição na Tabela SINAPI): 02 (dois) dias da data da abertura da demanda pelo Gestor/Fiscal;

11.2 Para início da execução da demanda Regular: 02 (dois) dias após aprovação do orçamento pelo Fiscal/Gestor.

11.3 Para início da execução das demandas urgentes, inadiáveis ou indispensáveis: 02 (duas) horas corridas da solicitação, por e-mail, telefone ou outro meio de comunicação.

11.4 Para finalização das demandas: conforme prazo acertado com o Fiscal/Gestor do contrato no momento da composição da demanda, facultado o ajuste.

11.5 As demandas somente devem ser iniciadas após a autorização do Gestor do contrato.

11.6 As demandas serão consideradas executadas mediante recebimento definitivo pelo Gestor do contrato.

11.7 São demandas urgentes, inadiáveis ou indispensáveis, aquelas que, não realizadas, colocam em risco o funcionamento das atividades da Contratante ou que os previnam risco iminente.

11.8 As demandas que não tenham sido autorizadas serão desconsideradas para fins de pagamento, não cabendo à Contratada qualquer alegação em contrário.

12. GARANTIA DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços executados ou peças trocadas ou mantidas deverão ter garantia mínima de 01 ano contado da execução, à exceção dos materiais e peças fornecidas pela própria Contratante.

12.2 Durante o prazo de garantia, a contratada ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionado à má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a Contratante.

12.3 Na realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva todos os insumos deverão ser fornecidos pela Contratada. Os insumos utilizados pela execução dos serviços devem ser de boa qualidade e manter o padrão existente nas edificações da Contratante, devendo as amostras serem submetidas à prévia aprovação da fiscalização, sujeitando-se ao não recebimento dos custos daqueles insumos não autorizados.

12.4 A Contratante fornecerá os materiais e peças necessárias à execução dos serviços, somente quando estas estiverem disponíveis em seu almoxarifado.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Administração.

14. VALOR ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

14.1 O valor estimado da contratação para os próximos 12 meses é de **R\$ 865.500,00** (oitocentos e e sessenta e cinco mil e quinhentos reais), consignados no Orçamento da Justiça Eleitoral/MT e Complementares.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários;

15.2 Responsabilizar-se pela gestão da mão de obra qualificada para a realização dos serviços, que deverá apresentar-se à Contratante devidamente uniformizada, portando crachá de identificação com foto se solicitado pelo Fiscal, substituindo qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;

15.3 Disponibilizar, sem custo, o aplicativo em plataforma web, para abertura das demandas, em até 30 (trinta) dias, se solicitado pelo Fiscal do contrato;

15.4 Fornecer rádio para comunicação com toda a equipe, de mesmo modelo em uso pela Seção de Administração de Edifícios, quando necessário no desempenho de serviços;

15.5 Designar e manter Preposto em Cuiabá com amplos poderes para representá-la formalmente em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato, com número de telefone celular para contato com o Fiscal, disponível 24 horas por dia;

15.6 Solicitar autorização do fiscal do contrato para retirada de equipamentos que precisem ser remanejados para conserto;

15.7 Reconstituir todas as partes danificadas em razão da execução dos serviços, tais como lajes, paredes de gesso e alvenaria, forros, esquadrias, divisórias, pisos e revestimentos, de forma a restaurar a condição anterior à intervenção, sem ônus adicional à Contratante;

15.8 Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais após a execução de serviços, descartando de acordo com as normas civis e ambientais vigentes;

15.9 Fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI de acordo com a atividade desempenhada pelos prestadores de serviço envolvidos na execução das demandas, zelando e se responsabilizando pelo uso correto e pela segurança individual e coletiva;

15.10 Não utilizar elevador social para o transporte e deslocamento de materiais e pessoal em serviço;

15.11 Providenciar sinalização e/ou isolamento das áreas quando da execução de serviços;

15.12 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

15.13 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização da Contratante;

15.14 Repor no prazo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer objeto comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados;

15.15 Permitir ao Fiscal do contrato, o poder de sustar, recusar, mandar desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas específicas ou técnicas usuais e que atentem contra sua segurança ou a de técnicos, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a eventual falta de Fiscalização da parte do Contratante eximirá a empresa das responsabilidades decorrentes do contrato, correndo por conta da mesma todas as despesas em razão dos serviços a desfazer ou refazer;

15.16 Utilizar, preferencialmente, produtos que comprovadamente sejam considerados inofensivos ao meio ambiente e ao ser humano;

15.17 Responsabilizar-se pelo descarte, às suas expensas, de todo material gerado na manutenção, de acordo com as leis ambientais vigentes, tais como lâmpadas, entulhos, peças, materiais etc, podeno repassar os custos desse

descarte;

15.18 Não utilizar materiais/peças de reposição reconicionados e/ou reaproveitados de outras instalações/equipamentos, salvo autorização escrita da Fiscalização, sob pena de aplicação das penalidades previstas contratualmente e da imediata substituição do(s) item(s), sem quaisquer ônus para a Contratante;

15.19 Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho dos serviços;

15.20 Dispor, quando necessário, de mão de obra de profissionais de nível superior nas áreas de Engenharia Civil, Elétrica e Mecânica, de forma a cancelar os serviços que nos termos da legislação que normatiza essas profissões assim o exigirem, tais como, supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação, direção de obra e serviço técnico;

15.21 Reparar os serviços que se verificarem vícios ou defeitos resultantes de má execução ou uso de material de má qualidade;

15.22 Arcar com as despesas de transporte e deslocamento de pessoal e de todo o material necessário à execução dos serviços, inclusive com a entrega dos insumos;

15.23 Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidente de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao contratante e terceiros;

15.24 Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Contratante ou a terceiros, por seus empregados, comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93;

15.25 Cumprir, normas legais e de segurança relacionados aos serviços contratados, assumindo toda responsabilidade por processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas e relacionadas aos serviços executados;

15.26 Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;

15.27 Assumir total responsabilidade pela disciplina e cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato, não vinculando, sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento das faturas mensais;

15.28 Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal, os adicionais previstos em Lei, convenção coletiva ou dissídio coletivos da categoria profissional, bem como quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com este contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarado pela Contratada, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a Contratante;

15.29 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo Fiscal;

15.30 Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como as normas técnicas da ABNT e exigências do CREA;

15.31 Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições necessárias à execução dos serviços contratados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Abrir demandas e autorizar sua execução, acompanhando sua completa execução;

16.2 Efetuar os pagamentos nos termos pactuados;

16.4 Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço por meio do Gestor/Fiscal de contrato, promovendo glosas diretamente e impulsionando processos de penalidades à Administração.

17. PROPOSTA

17.1 As licitantes deverão apresentar proposta, em LOTE ÚNICO, conforme modelo de Anexo I-D.

17.2 O critério de julgamento da licitação será pelo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO SOBRE A TABELA SINAPI VIGENTE PARA O ESTADO DE MATO GROSSO NO MÊS DA LICITAÇÃO**.

17.3 Será declarada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, ofertar **MAIOR DESCONTO sobre a tabela SINAPI, alcançando serviços e fornecimento de insumos/materiais descritos ou não na Tabela SINAPI**.

17.4 Para efeito de pagamento dos serviços executados, considerar-se-á **BDI – Benefícios e Despesas Indiretas de 25% para serviços e de 15% para insumos/materiais**, conforme Acórdão TCU nº 2369/2011 – Plenário.

18. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Durante o período de vigência, o contrato será gerido e fiscalizado por servidores designados pela Administração.

18.2 Fiscais de Contrato: Chefe de Cartório de cada Zona Eleitoral ou seu substituto legal será nomeado Fiscal de Execução, conforme a Portaria TRE/MT nº 693/2011, cabendo:

18.2.1 Abertura de chamado junto ao Gestor, para solicitação de demandas no âmbito de sua Zona Eleitoral, devendo promover o acompanhamento, a fiscalização e o aceite do serviço executado;

18.2.2 Demais obrigações relacionadas na Portaria TRE/MT nº 693/2011 ou em leis e normas relativas ao tema.

18.3 Gestor de Contrato: servidor da Secretaria do TRE/MT, devendo:

18.3.1 Aprovar ou não a execução dos serviços solicitados pelos Fiscais de Contrato/Chefes de Cartório, mediante controle orçamentário;

18.3.2 Atestar notas fiscais para efeito de pagamento;

18.3.3 Documentar as ocorrências havidas em registro próprio, informando à Administração, se for o caso;

18.3.4 Promover, acompanhar processos administrativos relacionados à repactuação, prorrogação, empenho, controle orçamentário;

18.3.5 Demais obrigações relacionadas na Portaria TRE/MT nº 693/2011.

19. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTOS

19.1 O percentual de desconto contratado é fixo e irrevogável, exceto a atualização dos preços prevista na Tabela SINAPI, estabelecida para o Estado de Mato Grosso, os quais sofrem atualizações regulares pela Caixa Econômica Federal.

19.2 Durante os 12 (doze) primeiros meses de vigência do contrato deverão ser considerados os valores da tabela SINAPI vigente no mês da licitação e só após será utilizada uma nova tabela.

20. CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 As dúvidas podem ser sanadas junto à Seção de Administração de Edifícios, pelo endereço sae@tre-mt.jus.br, no horário de 7:30 às 13:30 horas (horário de Cuiabá/MT).

Cuiabá-MT, 01 de agosto de 2021.

AVANIR DE CARVALHO CORRÊA
Chefe da Seção de Administração de Edifício

RICHARDSON DE JESUS DO AMARAL MELLO
Coordenador de Serviços Gerais

ANEXO I-A

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS IMÓVEIS ATENDIDOS

1. As atuais dependências apresentam as características gerais abaixo descritas. Todavia, tais características são meramente orientativas, podendo sofrer modificações e/ou acréscimos em função da necessidade de adequações nos imóveis ocupados.

1.1 Prédio da Secretaria do TRE/MT

- Área interna: 10.259 m²
- Área externa: 9.618 m²
- Data de inauguração: 02/03/2001
- 05 pisos: térreo, primeiro, segundo, terceiro e cobertura
- Possui 66 instalações hidro-sanitárias;
- Plenário com 154 lugares
- Possui sistema de segurança e combate a incêndio com portas corta-fogo;
- Possui Central GLP com 02 botijões
- Possui 01 Central de detecção de alarme de incêndio
- 03 Prédios Anexos, de pavimento térreo
- Uma cantina com 02 banheiros e 02 salas.

1.2 Prédio da Casa da Democracia:

- Área interna: 3.758,40 m²
- Área externa: 3.468,60 m²
- Data de inauguração: 07/10/2009
- 03 pisos: subsolo, térreo e cobertura
- Possui 14 instalações hidro-sanitárias
- Sistema de combate a incêndio com portas corta-fogo
- Auditório com 179 lugares
- Comporta 4 cartórios eleitorais, Central de Atendimento, Ouvidoria, Biblioteca e Escola Judiciária.

1.3 Cartórios Eleitorais do Interior do Estado:

Item	Unidade Eleitoral	Cidade/Município
1.	Cartório Eleitoral da 2ª ZE	Guiratinga
2.	Cartório Eleitoral da 3ª ZE	Rosário Oeste
3.	Cartório Eleitoral da 4ª ZE	Poconé
4.	Cartório Eleitoral da 5ª ZE	Nova Mutum
5.	Cartório Eleitoral da 6ª ZE	Cáceres
6.	Cartório Eleitoral da 7ª ZE	Diamantino
7.	Cartório Eleitoral da 8ª ZE	Alto Araguaia
8.	Cartório Eleitoral da 9ª ZE	Barra do Garças
9.	Cartório Eleitoral da 10ª ZE	Rondonópolis
10.	Cartório Eleitoral da 11ª ZE	Aripuanã
11.	Cartório Eleitoral da 12ª ZE	Campo Verde
12.	Cartório Eleitoral da 13ª ZE	Barra do Bugres

13.	Cartório Eleitoral da 14ª ZE	Jaciara
14.	Cartório Eleitoral da 15ª ZE	São Félix do Araguaia
15.	Cartório Eleitoral da 16ª ZE	Vila Rica
16.	Cartório Eleitoral da 17ª ZE	Arenópolis
17.	Cartório Eleitoral da 18ª ZE	Mirassol D'Oeste
18.	Cartório Eleitoral da 19ª ZE	Tangará da Serra
19.	Fórum Eleitoral - 20ª e 49ª ZE	Várzea Grande
20.	Cartório Eleitoral da 21ª ZE	Lucas do Rio Verde
21.	Cartórios Eleitorais da 22ª ZE	Sinop
22.	Cartório Eleitoral da 23ª ZE	Colíder
23.	Cartório Eleitoral da 24ª ZE	Alta Floresta
24.	Cartório Eleitoral da 25ª ZE	Pontes e Lacerda
25.	Cartório Eleitoral da 26ª ZE	Nova Xavantina
26.	Cartório Eleitoral da 27ª ZE	Juara
27.	Cartório Eleitoral da 28ª ZE	Porto Alegre do Norte
28.	Cartório Eleitoral da 29ª ZE	São José do Rio Claro
29.	Cartório Eleitoral da 30ª ZE	Água Boa
30.	Cartório Eleitoral da 31ª ZE	Canarana
31.	Cartórios Eleitorais da 32ª ZE	Cláudia
32.	Cartório Eleitoral da 33ª ZE	Peixoto de Azevedo
33.	Cartório Eleitoral da 34ª ZE	Chapada dos Guimarães
34.	Cartório Eleitoral da 35ª ZE	Juína
35.	Cartório Eleitoral da 36ª ZE	Vera
36.	Cartório Eleitoral da 38ª ZE	Santo Antônio Leverger
37.	Cartório Eleitoral da 40ª ZE	Primavera do Leste
38.	Cartório Eleitoral da 41ª ZE	Araputanga

39.	Cartório Eleitoral da 42ª ZE	Sapezal
40.	Cartório Eleitoral da 43ª ZE	Sorriso
41.	Cartório Eleitoral da 44ª ZE	Guarantã do Norte
42.	Cartório Eleitoral da 45ª ZE	Pedra Preta
43.	Cartório Eleitoral da 46ª ZE	Rondonópolis
44.	Cartório Eleitoral da 47ª ZE	Poxoréu
45.	Cartório Eleitoral da 48ª ZE	Cotriguaçu
46.	Cartório Eleitoral da 50ª ZE	Nova Monte Verde
47.	Cartório Eleitoral da 52ª ZE	São José dos Quatro Marcos
48.	Cartório Eleitoral da 53ª ZE	Querência
49.	Cartório Eleitoral da 56ª ZE	Brasnorte
50.	Cartório Eleitoral da 57ª ZE	Paranatinga
51.	Cartório Eleitoral da 60ª ZE	Campo Novo do Parecis
52.	Cartório Eleitoral da 61ª ZE	Comodoro

- No atendimento aos cartórios do interior, na composição dos custos poderá ser incluído o valor do deslocamento, acaso o prestador de serviço seja deslocado de outro local.

ANEXO I-B

SERVIÇOS MAIS FREQUENTES/INSTALAÇÕES ATENDIDAS

Listagem exemplificativa de serviços de manutenção predial, podendo ser solicitadas novas instalações ou reparos nas instalações existentes:

1. Instalações pluviais, rede hidráulica e sanitária: fornecimento e instalação de sanitários, mictórios, louças, fornecimento e instalação de torneiras automáticas, ferragens e acessórios de banheiros e de copas, registros de gaveta de pressão, torneiras internas, externas e de lavatórios, "bocas de lobo", caixas de visita externas, caixas d'água, caixas de gordura, caixas de areia, boias, tubulações, hidrômetros, válvulas, sifões, ralos sifonados e secos, sistema de escoamento de águas pluviais, bombas de recalque, dreno de brita, tubo subterrâneo, fossas e demais componentes;

2. Instalações elétricas, compreendendo: Remanejamento de ponto elétrico, incluindo desativação e fechamento, instalação completa do ponto elétrico, com identificação, mantendo o padrão existente, com balanceamento das cargas do circuito, instalação de iluminação e de tomadas, de força e instalações estabilizadas, de iluminação de emergência, de quadro de distribuição normal (QGD-N), quadros de distribuição de energia, incluindo-se quadros de bombas, instalação e remanejamento de circuitos elétricos e de circuitos lógicos; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas etc;

3. Sistema e instalações de combate a incêndio, compreendendo a manutenção, configuração e perfeito funcionamento da central de detecção, detectores, acionadores, sirenes e redes de comunicação, manutenção de hidrantes, mangueiras, tubulação hidráulica, suportes, gongos hidráulicos, bombas de alimentação e extintores de incêndio;

4. **Instalações da Central GLP**, compreendendo verificação dos botijões e manutenção das instalações;
5. **Portões manuais e eletrônicos de acesso aos estacionamentos**: manutenção, fornecimento e configuração de controles de acionamento;
6. **Portas automáticas de vidro temperado: manutenção preventiva e corretiva especializada.**
7. **Serviços de alvenaria**, demolição e recomposição de paredes, instalação e retirada de pisos e revestimentos, pintura de paredes;
8. **Paredes em gesso acartonado**: Execução de paredes em gesso acartonado tipo drywall, incluindo o fornecimento de todos os insumos.
9. **Forros**: fornecimento e instalação nos padrões em uso pela Contratante.
10. **Serviços de carpintaria e marcenaria**, necessários ao bom uso das instalações ou de recomposição de avarias, pequenos reparos em mesas, cadeiras, gaveteiros, armários, arquivos deslizantes e estantes, regulagem de portas incluindo o fornecimento e manutenção de molas aéreas e de piso;
11. **Serviços de vidraçaria**: fornecimento e instalação de vidro comum, temperado, incluindo esquadrias e demais insumos necessários;
12. **Serviços de serralheria**, necessários ao bom uso das instalações civis ou de recomposição de avarias;
13. **Serviços de chaveiro**: confecção e cópia de chaves, conserto e fornecimento de cadeados, troca e ajuste de fechaduras;

ANEXO I-C

EQUIPAMENTOS, APARELHOS E FERRAMENTAL MAIS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Alavanca
2. Alicates de amperímetro
3. Alicates de bico chato
4. Alicates bico torto com mola
5. Alicates de Clipar Rj11/12/45
6. Alicates de corte
7. Alicates torquesa
8. Alicates bico de papagaio
9. Alicates de pressão
10. Alicates universais com cabo isolado
11. Arco de serra com lâminas
12. Andaime de no mínimo, 10 metros
13. Brocas de aço carbono, brocas de videa e brocas de aço rápido (bitolas diversas)
14. Chave inglesa, chave Phillips, chaves de fenda diversas
15. Colher de pedreiro
16. Conjunto de brocas
17. Desempenadeira
18. Desentupidor de pia e de vaso
19. Discos de corte
20. Eletrodos
21. Escadas de 07 e 13 degraus, extensível
22. Espátula
23. Esquadro de metal
24. Estilete
25. Extensão elétrica
26. Ferro de solda
27. Furadeira elétrica de impacto, profissional
28. Jogo de chaves Allen e de chaves combinadas
29. Lanterna portátil
30. Lima
31. Lixadeira elétrica
32. Makita
33. Mangueira de nível
34. Máquina de Nível a laser
35. Máquina de solda
36. Marreta
37. Martelo comum e martelo de borracha
38. Multifmetro analógico
39. Multiteste (Volt/Ohm/Amp)
40. Parafusadeira elétrica profissional
41. Pistola de silicone
42. Rádio de comunicação, leve, de pequeno porte, com capacidade de alcance de no mínimo 20 km e autonomia de bateria de no mínimo 12 horas, sujeitos à aprovação do Fiscal.

- 43. Rebitadeira
- 44. Régua de alumínio
- 45. Serracopos com adaptador
- 46. Serrote
- 47. Talhadeira
- 48. Testador De Cabos Rj11/45 Ftg
- 49. Trena de 10 e 50 metros

ANEXO I-D

MODELO DE PROPOSTA

LOTE ÚNICO	% DESCONTO SOBRE A TABELA SINAPI
Serviços de Manutenção Predial	

ANEXO I-E

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

De acordo com a Resolução TSE nº 23.234/TSE de 25 de março de 2010

A **União**, por intermédio do **Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, CNPJ nº 05.901.308/0001-21**, com sede na Avenida Hist. Rubens de Mendonça, nº 4750, bairro Bosque da Saúde, nesta Capital, representada neste ato por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em seqüência denominada simplesmente **Contratante**; e a pessoa jurídica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n.º XXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Município de XXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX e da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXX, daqui por diante denominada simplesmente **Contratada**, firmam o presente **Acordo de Nível de Serviço**, como anexo ao contrato de prestação de serviços de manutenção predial.

1. Definição: Acordo de Níveis de Serviços – ANS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

3. Formas de avaliação: ao final de cada período de apuração, a Fiscalização do Contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver.

4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, aditivamente, pela qualidade insuficiente dos serviços prestados, aplicar as penalidades previstas em contrato.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (GLOSA)
1	1,00 % do valor da demanda
2	2,0 % do valor da demanda
3	5,0 % do valor da demanda
4	10,0 % do valor da demanda
5	10,0% s/valor da fatura mensal contrato

TABELA 1

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1.	Não cumprir prazos determinados na contratação.	1	Por ocorrência
2.	Não destinar ferramentas, equipamentos e aparelhos necessários à execução dos serviços.	2	Por ocorrência

3.	Execução demanda por meio de empregado sem qualificação.	3	Por ocorrência
4.	Não executar serviço determinado pela fiscalização.	5	Por ocorrência
5.	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
6.	Retirar equipamentos sem autorização do fiscal.	2	Por item e por ocorrência
7.	Não cumprir obrigações legais, fiscais, trabalhistas e sociais, e não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas em leis.	4	Por ocorrência
8.	Suspender ou interromper os serviços contratuais sem autorização da Contratante.	4	Por dia
9.	Não cumprir demais determinações previstas em contrato.	1	Por ocorrência

5. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Nível de Serviço definido neste Anexo.

6. O pagamento mensal será a soma dos serviços executados, subtraídas as glosas e multas do período.

7. No atendimento aos cartórios do interior, na composição dos custos poderá ser incluído o valor do deslocamento, acaso o prestador de serviço seja deslocado de outro local

$$VPM = SSE - TGM$$

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

SSE = Soma dos Serviços Executados no mês

TGM = Total de Glosas e Multas no Mês

ANEXO I-F

TERMO DE VISTORIA PRÉVIA

A empresa.....(razão social da empresa), CNPJ nº....., localizada à..... DECLARA, sob as penas da lei, ter vistoriado, por intermédio de seu representante, as instalações do TRE/MT a fim de tomar conhecimento das instalações e dos equipamentos objetos dos serviços do Edital de Pregão Eletrônico nº _____/2019.

Local e data:

Assinatura e identificação do representante da empresa

Assinatura da unidade contratante



Documento assinado eletronicamente por **AVANIR DE CARVALHO CORREA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 30/08/2021, às 08:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO, COORDENADOR**, em 30/08/2021, às 09:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0319290** e o código CRC **2EBC248E**.