

PROJETO BÁSICO

PROAD: 4531/2022

1 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Serviço de Manutenção - SEMAN

Unidade Gestora de Orçamento:

Serviço de Manutenção - SEMAN

Núcleo de Liquidação - NULAD

Serviço de Projetos e Obras - SPO

Itens identificadores da Demanda no PAC 2022:

10004 e 10005 - SEMAN

08139 - NULAD

14007, 14017 e 14032 - SPO

Itens identificadores da Demanda no PAC 2023:

10004 e 10005 - SEMAN

08139 - NULAD

14016 - SPO

2 – Objeto



Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, sob demanda, de manutenção predial (preventiva e corretiva) e adequações corretivas. Os serviços deverão ser efetuados nos imóveis utilizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região no estado de Santa Catarina, e deverão ser prestados com o fornecimento da mão de obra, materiais e insumos necessários.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com os parâmetros descritos neste Projeto Básico e em seus anexos.

A contratação vigorará por 12 meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogada, a critério do Contratante e mediante a anuência da Contratada, por meio de termos aditivos, obedecido o período máximo de 60 meses, conforme legislação em vigor.

A data de início da prestação dos serviços será informada na Ordem de Início dos Serviços (OIS), que será enviada pelo Serviço de Manutenção (SEMAN).

O objeto se trata de serviço de natureza comum.

Anexos:

Anexo I – Relação dos imóveis (contendo área, descrição, endereço e idade das edificações)

Anexo II – Especificações gerais e técnicas dos serviços

Anexo III – Composição do BDI

Anexo IV - Modelo para apresentação do BDI

Anexo V – Modelo para apresentação de proposta

Anexo VI – Modelo de Relatório de Atendimento

Anexo VII – Histórico de solicitações de atendimento (Média dos períodos janeiro a dezembro de 2019 e julho de 2021 a junho de 2022)



Anexo VIII – Relação de marcas de referência

Anexo IX - Preços referenciais de insumos não previstos no SINAPI

Anexo X - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Anexo XI – Termo de Recebimento Provisório

Anexo XII – Termo de Recebimento Definitivo

Anexo XIII - Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal

Anexo XIV – Termo Final de Conformidade

Anexo XV - Termo de Encerramento de Contrato

3 – Justificativa

A contratação de empresa especializada para executar, sob demanda, serviços de manutenção predial (preventiva e corretiva) e adequações corretivas é essencial para assegurar condições adequadas de conservação dos imóveis utilizados pelo Tribunal. Tais serviços objetivam proporcionar conforto e segurança a todos os usuários que diariamente frequentam as unidades deste Regional. Os serviços compreendem ações de conservação, adequação, reparo e modernização das edificações e seus componentes.

A manutenção preventiva consiste em intervenções que visam a preservação das edificações, no intuito de evitar problemas causados por má conservação. A manutenção corretiva, por sua vez, refere-se a procedimentos de resolução após a ocorrência de algum problema ou mau funcionamento em componente ou ambiente das edificações, de modo a recolocá-lo em estado adequado de utilização. Já as adequações corretivas consistem em conjuntos de intervenções efetuadas em edificações específicas, eventualmente necessárias para aprimorar suas condições de utilização ou adequá-las a normas e legislação técnica vigentes.



Como os serviços objeto desta contratação consistem em atividade-meio e este Regional não possui estrutura técnica e pessoal habilitado e capacitado para efetuá-los, faz-se necessária a contratação de empresa especializada.

As diretrizes, especificações e exigências presentes neste Projeto Básico foram estabelecidas após a elaboração de Estudos Preliminares, de forma a estipular as condições que possibilitem que a prestação dos serviços seja realizada de forma segura, eficiente e eficaz. Os documentos relacionados aos Estudos Preliminares compõem o planejamento desta contratação e foram juntados ao Proad correspondente.

4 - Requisitos da Contratação

4.1 LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A relação de imóveis cobertos por esta contratação pode ser consultada no Anexo I, que apresenta as informações referentes ao tamanho da área, descrição, endereço e idade das edificações.

Caso haja mudança de endereço da unidade dentro da mesma cidade, a Contratada fica obrigada a prestar os serviços no imóvel do novo endereço.

4.2 SUBCONTRATAÇÃO

É permitida a subcontratação de empresas pela Contratada para prestação dos serviços, com exceção dos seguintes tipos de serviços que deverão ser prestados diretamente pela Contratada:

- Serviços elétricos em baixa tensão
- Serviços civis



- Serviços em sistemas hidrossanitários

A subcontratação poderá ser efetuada mediante prévia autorização por escrito do Contratante.

As subcontratações somente serão admitidas com empresas que comprovem a mesma habilitação exigida para a Contratada.

A fiscalização analisará as empresas ou profissionais apresentados pela Contratada e as autorizará por escrito. Eventuais recusas deverão ser devidamente justificadas.

A subcontratação de serviços que exijam responsabilidade técnica somente poderá ser efetuada com empresa devidamente registrada no CREA ou CAU, com qualificação técnica compatível ao serviço que pretenda executar. Caso o serviço a ser executado exija a emissão de ART ou RRT, a Contratada deverá apresentar a ART ou RRT emitida pela empresa subcontratada, antes da execução do serviço.

Cabe ressaltar que a Contratada será a responsável por todos os serviços que eventualmente subcontratar, inclusive para efeito de eventual ajuste de pagamento decorrente de descumprimento dos níveis mínimos de serviços (Anexo X) na execução dos serviços subcontratados, ou ainda, para efeito de eventuais sanções decorrentes de reiterações desses descumprimentos ou outros descumprimentos contratuais decorrentes da prestação dos serviços subcontratados.

Caso o serviço subcontratado não satisfaça o planejamento e/ou as especificações exigidas, será impugnado pela fiscalização da contratação, cabendo à Contratada todo o ônus decorrente para refazê-lo, direta ou indiretamente.

Cabe ressaltar que, nos serviços subcontratados, a Contratada continuará responsável, direta e exclusivamente, pela fiel observância das obrigações e responsabilidades legais e contratuais, nos termos do art. 72 da Lei nº 8666/93.



4.3 NORMAS E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

A Contratada deverá observar todas as normas técnicas e regulamentadoras relacionadas ao objeto desta contratação, em especial as seguintes:

- ABNT NBR 5674/2012 – Manutenção de Edificações – Procedimentos
- ABNT NBR 15575/2013 – Edificações habitacionais – Desempenho (Partes 1 a 6)
- ABNT NBR 5410/2004 – Instalações elétricas de baixa tensão
- ABNT NBR 14039/2003 - Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV
- ABNT NBR 5440/2014 - Transformadores para redes aéreas de distribuição - Requisitos
- ABNT NBR 8160/1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução
- ABNT NBR 5626/1998 - Instalação predial de água fria
- ABNT NBR 12962/1998 - Inspeção, manutenção e recarga em extintores de incêndio
- ABNT NBR 12779/2009 - Mangueira de incêndio - Inspeção, manutenção e cuidados
- ABNT NBR 17240/2010 - Sistemas de detecção e alarme de incêndio - Projeto, instalação, comissionamento e manutenção de sistemas de detecção e alarme de incêndio - Requisitos
- NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI
- NR-10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade
- NR-18: Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção
- NR 20: Segurança e saúde no trabalho com inflamáveis e combustíveis
- NR-23: Proteção contra incêndios
- NR-35: Trabalhos em altura
- Instruções Normativas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina



4.4 DEFINIÇÕES

Adequação corretiva: conjunto de intervenções de maior amplitude, efetuadas em edificações específicas, com o objetivo de aprimorar suas condições de utilização ou adequá-las a normas técnicas ou legislação vigentes.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): materiais exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança e Medicina do Trabalho para execução dos serviços, tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cintos de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares, capas plásticas, dentre outros.

Manutenção: conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e seus sistemas constituintes, a fim de atender às necessidades e segurança dos seus usuários (Item 3.27 da 15575-1 – Edificações habitacionais – Desempenho Parte 1: Requisitos gerais).

Manutenção Corretiva: caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos ou prejuízos pessoais e/ou patrimoniais a seus usuários.

Manutenção Preventiva: caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, priorizando as solicitações dos usuários, estimativas da durabilidade esperada dos sistemas, elementos ou componentes das edificações em uso, gravidade e urgência, e relatórios de verificações periódicas sobre o estado de degradação do imóvel.



Atendimento Emergencial: Consiste no atendimento de situações que ameçam interromper ou prejudicar significativamente a prestação jurisdicional. Na hipótese de evento que se enquadre em uma das situações relacionadas abaixo, o Contratante definirá se o atendimento será classificado como emergencial ou não, de acordo com a gravidade e criticidade da situação. As situações que podem demandar atendimento emergencial são as seguintes:

- a) Desastre natural;
- b) Violação de segurança (pessoal e patrimonial);
- c) Evento que comprometa a disponibilidade de energia elétrica;
- d) Evento que comprometa a disponibilidade de água;
- e) Evento que comprometa o funcionamento das instalações hidráulicas e sanitárias;
- f) Evento que comprometa a segurança estrutural da edificação;
- g) Outros serviços que o Contratante entenda como relevantes e que possam comprometer a prestação jurisdicional.

Atendimento ordinário: Consiste no atendimento de situações que não se enquadrem nas situações definidas como emergenciais.

Planilha de faturamento: documento elaborado pela Contratada, contendo os serviços executados no mês de referência, relacionados a seus respectivos valores correspondentes (itens do SINAPI, itens da tabela de preços apresentada no Anexo IX ou orçamento). Sobre os valores incidirão o BDI informado e o desconto ofertado pela Contratada, bem como eventual aplicação de desconto em razão de descumprimento de indicador do Instrumento de Medição de Resultado (IMR). O documento - após análise e revisão pelo Contratante - servirá de base para emissão do faturamento mensal da Contratada.



Relatório de Atendimento: é o relatório preenchido pela Contratada após a realização de cada atendimento, onde deverão ser incluídas informações a seu respeito. O relatório deverá ser assinado pelo(a) fiscal do contrato na unidade onde o atendimento foi realizado, ou por servidor(a) por ele(a) autorizado(a). A Contratada deverá utilizar o modelo constante no Anexo VI.

SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, gerido conjuntamente pelo IBGE e pela Caixa Econômica Federal. O SINAPI estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, para obtenção de referência de custo.

4.5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação consiste na prestação, por parte da empresa contratada, de serviços continuados de manutenção predial (preventiva e corretiva) e serviços eventuais de adequações corretivas em todos os prédios ocupados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região no estado de Santa Catarina. Os serviços serão executados sob demanda, ou seja, a Contratada deverá efetuar-los sempre que solicitada pelo Contratante.

Os serviços serão realizados com o fornecimento, pela Contratada, de toda mão de obra, materiais e insumos necessários à execução das atividades.

A Contratada deverá garantir a utilização de profissionais em quantidade e qualificação suficientes para a execução satisfatória dos serviços.

A mão de obra utilizada na prestação dos serviços deverá ser constituída de empregados da Contratada, com exceção dos casos de subcontratação, sendo que estes devem obedecer às condições estabelecidas para subcontratação. Os serviços deverão ser executados por mão de obra devidamente qualificada e regularmente contratada, não se estabelecendo, por



força da prestação dos serviços, qualquer relação de emprego entre o Contratante e os empregados que a Contratada ou a empresa subcontratada fornecerem para a execução dos serviços.

Os serviços deverão ser prestados em rigorosa obediência às instruções contidas no contrato, no edital e neste Projeto Básico; às normas técnicas e legislação regulamentadora da atividade, assim como em conformidade com as melhores práticas relacionadas aos serviços.

A Contratada deverá apresentar, em até 30 dias após a assinatura do contrato, relação dos empregados que atuarão na execução dos serviços, informando nome, CPF, regiões que atuarão e as certificações que possuem. Caso a Contratada - ao longo da vigência da contratação - aloque novo empregado na execução dos serviços, deverá informar seus dados ao Contratante.

As edificações onde os serviços serão executados - com seus respectivos endereços, áreas, descrições e idades – estão descritas no Anexo I. Poderá haver mudança de endereço de unidade dentro da mesma cidade, sem prejuízo da prestação do serviço. Poderá também, em virtude de alterações espaciais, inauguração ou fechamento de unidades, haver aumento ou diminuição da área total sujeita aos serviços desta contratação.

Caso considere necessário, o Contratante poderá disponibilizar servidor(a) para acompanhar os profissionais da Contratada na prestação do atendimento. O acompanhamento ou não por servidor(a) do Contratante não exime a Contratada da total responsabilidade sobre a adequação do atendimento realizado.

A Contratada será responsável pela segurança dos seus empregados na execução dos serviços cobertos nesta contratação. Nesse sentido, deverá providenciar o treinamento e equipamentos necessários aos seus profissionais, assim como avaliar as situações que possam oferecer riscos. O Contratante poderá solicitar à Contratada parecer técnico de avaliação de segurança em relação a determinado serviço, que deverá ser elaborado por profissional devidamente habilitado.



A Contratada deverá efetuar todos os testes e utilizar todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços, assim como empregar as ferramentas adequadas a cada atividade.

O Anexo II apresenta as especificações dos serviços cobertos nesta contratação.

A Contratada deverá agendar com o(a) fiscal setorial do contrato na unidade data e horário do atendimento. A Contratada deverá informar o nome e o número do RG dos técnicos que executarão os serviços, além de outras informações eventualmente solicitadas.

A Contratada deverá efetuar a limpeza de eventual sujeira ocasionada pelos serviços no local onde foi prestado.

Os materiais e peças a serem utilizados pela Contratada nos serviços deverão atender a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

A Contratada será a responsável pela destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados nos serviços, de acordo com as normas e legislação pertinentes.

4.6 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A solicitação de serviço será efetuada exclusivamente pelo Serviço de Manutenção (SEMAN) do Contratante. Serviços efetuados que não tenham sido solicitados pelo SEMAN não serão considerados para efeito de pagamento.

A Contratada deverá realizar apenas os serviços solicitados pelo SEMAN. Caso a Contratada verifique, no local do atendimento, a necessidade de execução de serviços complementares aos solicitados, deverá pedir autorização prévia ao SEMAN para realizá-los.

Na solicitação de serviço, o SEMAN incluirá o maior número possível de informações a respeito do problema a ser sanado, de modo que a Contratada



possa se preparar com os materiais e ferramentas necessários para resolver o problema no primeiro atendimento.

A Contratada deverá levar, por ocasião de cada atendimento, os materiais e ferramentas usuais para resolução do problema informado, de modo a evitar, sempre que possível, a necessidade de nova visita. Caso não seja possível executar o serviço no primeiro atendimento, os técnicos da Contratada deverão apresentar justificativa no Relatório de Atendimento (RA).

Caso o Contratante solicite, a Contratada deverá enviar fotografias e/ou vídeos do serviço prestado, registrando a situação anterior, durante e/ou posterior à sua prestação. A eventual necessidade de registro fotográfico ou de vídeo será informada pelo Contratante na solicitação de atendimento. O Contratante poderá solicitar que a Contratada envie as fotografias e/ou vídeos via e-mail, aplicativo de mensagem instantânea ou eventual sistema informatizado, caso este seja implementado.

Além da assinatura do(a) fiscal setorial do contrato [ou servidor(a) por ele(a) autorizado(a)] no Relatório de Atendimento (RA), a adequação do serviço também poderá ser objeto de verificação pelo Serviço de Manutenção (SEMAN). O SEMAN poderá, caso considere que o serviço não foi efetuado adequadamente, solicitar que a Contratada o refaça de acordo com as especificações e qualidade exigidas, sem custo adicional para o Contratante.

Caso haja necessidade de deslocamento de material ou equipamento do Contratante (inteiro ou parte) para laboratório próprio, a Contratada o fará após autorização expressa (por escrito) do Contratante, por sua conta e risco, ficando sob sua responsabilidade o transporte do aparelho, bem como quaisquer avarias no equipamento no trajeto de deslocamento.

Na execução do serviço, o local deve apresentar-se organizado, limpo e desimpedido, principalmente nas vias de circulação e passagens. O entulho deve ser depositado em local adequado e ser regularmente coletado e removido. Por ocasião de sua remoção, cuidados especiais devem ser tomados, de forma a evitar poeira e outros riscos.



A Contratada deverá utilizar todas as ferramentas e instrumentos necessários para a eficaz prestação dos serviços, incluindo andaimes, escadas, equipamentos de trabalho em altura, entre outros.

4.7 CONTROLE DOS ATENDIMENTOS

Após a realização de cada atendimento, a Contratada deverá preencher Relatório de Atendimento (RA), apresentando as informações referentes ao atendimento realizado. A Contratada deverá, obrigatoriamente, utilizar o modelo presente no Anexo VI.

O Relatório de Atendimento (RA) deverá ser assinado pelos profissionais que prestaram o atendimento e pelo(a) fiscal setorial do contrato na unidade onde o serviço foi prestado [ou servidor(a) por ele(a) autorizado(a)], que atestará a realização do atendimento. A Contratada deverá deixar uma cópia do RA com o(a) fiscal setorial do contrato na unidade, no dia em que o atendimento for realizado.

A Contratada deverá enviar ao Serviço de Manutenção (SEMAN), no primeiro dia útil de cada semana, as cópias dos Relatórios de Atendimento (RA) referentes aos atendimentos realizados na semana anterior (cópia física ou digitalizada). O não envio de RA ao SEMAN resultará na não inclusão do serviço no faturamento mensal, até que a Contratada apresente o relatório.

Caso o Contratante implemente sistema informatizado para acompanhamento e supervisão da contratação, a Contratada ficará obrigada a inserir as informações de cada atendimento no sistema disponibilizado.

4.8 EQUIPES DE TRABALHO

Para efeito de pagamento, serão considerados, para cada serviço, as especialidades profissionais e o número de horas de mão de obra previstos no SINAPI Custo de Composições Analítico.



Os empregados da Contratada deverão possuir a qualificação necessária para efetuar os serviços em que serão alocados. Essa qualificação inclui cursos nas normas regulamentadoras quando necessário, como NR 10, NR 20 e NR 35, por exemplo, dentro do prazo de validade. O Contratante poderá solicitar, a qualquer momento, comprovação de que o(a) empregado(a) possui a qualificação necessária. Caso não apresente comprovação, a Contratada deverá substituir o(a) empregado(a) por outro(a) que possua a habilitação devida, sem prejuízo de eventuais sanções pela alocação indevida de profissional.

4.9 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E MANUTENÇÃO CORRETIVA

Os procedimentos de manutenção preventiva e de manutenção corretiva estão descritos no Anexo II, e deverão ser efetuados sob demanda, a critério do Contratante.

A relação de intervenções presente no Anexo II não é exaustiva, pois poderão ser demandados procedimentos não previstos explicitamente no anexo. Contudo, tais procedimentos inserem-se nos campos de atuação descritos na relação.

4.10 TIPOS DE ATENDIMENTO

4.10.1 ATENDIMENTO EMERGENCIAL

Consiste no atendimento de situações que ameaçam interromper ou prejudicar significativamente a prestação jurisdicional. As situações que podem demandar atendimento emergencial são as seguintes:

- a) Desastre natural;



- b) Violação de segurança (pessoal e patrimonial);
- c) Evento que comprometa a disponibilidade de energia elétrica;
- d) Evento que comprometa a disponibilidade de água;
- e) Evento que comprometa o funcionamento das instalações hidráulicas e sanitárias;
- f) Evento que comprometa a segurança estrutural da edificação;
- g) Outros serviços que o Contratante entenda como relevantes e que possam comprometer a prestação jurisdicional.

Na hipótese de evento que se enquadre em uma das situações acima, o Contratante definirá se o atendimento será classificado como emergencial ou não, de acordo com a gravidade e criticidade da situação.

De forma a agilizar a resolução da situação emergencial, a solicitação de atendimento poderá ser efetuada via e-mail, contato telefônico ou aplicativo de mensagens instantâneas. Caso seja efetuada por meio de contato telefônico ou aplicativo de mensagens instantâneas, haverá posterior envio de e-mail.

O prazo máximo para que a Contratada efetue procedimento que neutralize o risco, interrupção ou perturbação causado pela situação emergencial é de 8 horas, contado a partir do contato telefônico, mensagem de aplicativo de mensagens instantâneas ou do e-mail de solicitação de atendimento (o que ocorrer primeiro).

Caso seja necessário procedimento adicional para a resolução do problema que causou a situação emergencial, o prazo máximo de conclusão do serviço será de 5 dias úteis. O início do prazo de 5 dias úteis para resolução do problema ocorrerá a partir do dia útil seguinte à data em que ocorreu a neutralização do risco, interrupção ou perturbação.

Caso a Contratada considere que não poderá cumprir o prazo para resolução do problema, deverá solicitar prorrogação do prazo ao Contratante, justificando a razão dessa impossibilidade. O Contratante analisará a justificativa, podendo autorizar ou não a prorrogação. Caso a prorrogação seja



autorizada, o Contratante poderá acatar o prazo sugerido pela Contratada ou fixar um prazo alternativo. Caso a prorrogação não seja autorizada, a Contratada deverá cumprir o prazo previsto inicialmente.

Caso o Contratante entenda necessário, as solicitações de atendimento emergencial deverão ser atendidas em qualquer dia da semana (incluindo sábados, domingos e feriados), assim como em qualquer horário (incluindo à noite ou de madrugada). O Contratante avaliará a gravidade e criticidade da situação para definir se é necessário que o atendimento seja efetuado em dias e horários fora dos dias e horários de expediente do Contratante.

O prazo de 8 horas para neutralização de risco, interrupção ou perturbação é válido em qualquer dia da semana (incluindo sábados, domingos e feriados), assim como em qualquer horário (incluindo à noite ou de madrugada).

4.10.2 ATENDIMENTO ORDINÁRIO

O atendimento ordinário consiste no atendimento de situações que não se enquadrem nas situações definidas como emergenciais.

As solicitações de atendimento ordinário serão enviadas pelo Serviço de Manutenção (SEMAN), via e-mail, no horário entre 7h e 19h, de segunda-feira à sexta-feira.

O prazo máximo para conclusão do serviço é de 5 dias úteis, contado a partir do dia útil seguinte ao da emissão, via e-mail, da solicitação de atendimento.

Via de regra, os atendimentos ordinários deverão ser realizados de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 19h.

Em situações excepcionais, mediante solicitação do Contratante, a Contratada deverá utilizar os sábados, domingos e feriados para realização de serviços. Cabe ressaltar que se tratam de situações excepcionais, pois o Contratante buscará, sempre que possível, que os serviços sejam realizados dentro dos dias e horários regulares de expediente.



Caso a Contratada considere que não poderá cumprir o prazo para realização do atendimento, deverá solicitar prorrogação do prazo ao Contratante, justificando a razão da impossibilidade de cumprimento do prazo. O Contratante analisará a justificativa, podendo autorizar ou não a prorrogação. Caso a prorrogação seja autorizada, o Contratante poderá acatar o prazo sugerido pela Contratada ou fixar um prazo alternativo. Caso a prorrogação não seja autorizada, a Contratada deverá cumprir o prazo previsto inicialmente.

Excepcionalmente, em virtude de circunstâncias de organização interna, o Contratante poderá estabelecer uma data para que a Contratada efetue o atendimento. Essa data sempre será posterior ao prazo máximo regular de atendimento ordinário.

Na medida do possível, de modo a auxiliar na otimização do trabalho da Contratada, o SEMAN agrupará na mesma solicitação os pedidos de atendimento ordinário relacionados à mesma cidade.

4.11 ADEQUAÇÕES CORRETIVAS

As adequações corretivas consistem em conjuntos de intervenções de maior amplitude em edificações específicas, sob demanda do Contratante. Essas intervenções não contemplam ações que demandem soluções complexas de engenharia e que acarretem alterações estruturais nas edificações, tais como serviços em fundações e estruturas, assim como intervenções de alta complexidade em instalações elétricas, hidrossanitárias, de climatização, etc. Cabe ressaltar que a limitação na execução das adequações corretivas refere-se ao grau de complexidade dos serviços, e não ao seu volume.

O Contratante estabelecerá - com base nos parâmetros mencionados no parágrafo anterior - quando o conjunto de intervenções se configurará em uma adequação corretiva, informando previamente à Contratada.

O levantamento das ações que deverão ser realizadas na unidade definida pelo Contratante será efetuado por meio de vistoria. A critério do Contratante, essa vistoria poderá ser realizada pela Contratada ou por meio de



vistoria conjunta com representantes da Contratada e do Contratante. A mão de obra e deslocamento referentes à participação do(s) representante(s) da Contratada serão remunerados, conforme diretrizes estabelecidas no item sobre pagamento.

Após a vistoria, a Contratada deverá apresentar planilha orçamentária contendo relação detalhada das ações que serão executadas, com seus respectivos itens, quantidades e valores de acordo com os custos do SINAPI ou conforme a tabela presente no Anexo IX (caso os itens não estejam contemplados no SINAPI). Caso as ações não constem no SINAPI e nem na tabela do Anexo IX, tais ações deverão ser orçadas, conforme diretrizes presentes no item sobre pagamento.

O prazo máximo para apresentação da planilha orçamentária será de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte à vistoria.

A Contratada poderá solicitar prorrogação do prazo de apresentação da planilha orçamentária, apresentando justificativa para essa solicitação. O Contratante analisará a justificativa, podendo autorizar ou não a prorrogação. Caso a prorrogação seja autorizada, o Contratante poderá acatar o prazo sugerido pela Contratada ou fixar um prazo alternativo. Caso a prorrogação não seja autorizada, a Contratada deverá cumprir o prazo de 10 dias úteis previsto inicialmente.

Na planilha orçamentária apresentada, a Contratada deverá informar o prazo para conclusão dos serviços. O prazo informado será analisado pelo Contratante, que poderá aceitá-lo ou estabelecer um prazo distinto para que a Contratada conclua os serviços.

Além do prazo de conclusão dos serviços, os demais elementos da planilha também serão objeto de análise pelo Contratante, que poderá aprovar, rejeitar ou solicitar alterações na planilha.

Caso sejam solicitadas correções, o prazo máximo para apresentação da nova planilha orçamentária será de 5 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte à solicitação de alteração pelo Contratante.

A Contratada poderá solicitar prorrogação do prazo de apresentação da planilha orçamentária revisada, apresentando justificativa para essa solicitação. O Contratante analisará a justificativa, podendo autorizar ou não a prorrogação.



Caso a prorrogação seja autorizada, o Contratante poderá acatar o prazo sugerido pela Contratada ou fixar um prazo alternativo. Caso a prorrogação não seja autorizada, a Contratada deverá cumprir o prazo de 5 dias úteis previsto inicialmente.

O Contratante poderá solicitar que a Contratada emita Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente à adequação corretiva a ser realizada.

A Contratada deverá apresentar, quando solicitado pelo Contratante, o cronograma físico-financeiro de execução dos serviços.

Após a eventual aprovação da planilha orçamentária, o Contratante informará à Contratada o prazo máximo para que esta inicie a execução dos serviços.

A Contratada poderá solicitar prorrogação do prazo para início da execução dos serviços, apresentando justificativa para essa solicitação. O Contratante analisará a justificativa, podendo autorizar ou não a prorrogação. Caso a prorrogação seja autorizada, o Contratante poderá acatar o prazo sugerido pela Contratada ou fixar um prazo alternativo. Caso a prorrogação não seja autorizada, a Contratada deverá cumprir o prazo previsto inicialmente.

As ações de adequação corretiva em determinada edificação não eximem a Contratada de manter a qualidade e de cumprir os prazos de realização dos atendimentos ordinários e emergenciais do período em todas as unidades cobertas na contratação.

4.12 MATERIAIS, PEÇAS E INSUMOS

A Contratada deverá fornecer - além da mão de obra - todos os materiais, peças e insumos necessários à execução dos serviços.

Os materiais, peças e insumos deverão ser novos e de primeira qualidade, em obediência às normas técnicas vigentes, de forma a assegurar o perfeito funcionamento das instalações e equipamentos. As peças e materiais deverão ser originais ou similares. No caso de peças ou materiais similares,



deverão atender as especificações e funções das originais. Não serão aceitas peças ou materiais reconicionados.

Os custos dos insumos de limpeza e materiais de consumo necessários aos serviços (tais como álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, estopas, panos, palha de aço, utensílios e produtos de limpeza, graxas e desengraxantes, produtos antiferrugem, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon, veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas instantâneas, etc.) serão por conta da Contratada, sem ônus para o Contratante.

O Contratante poderá exigir da Contratada a utilização de materiais específicos, caso considere que são os mais adequados do ponto de vista técnico e/ou de sustentabilidade.

A Contratada será inteiramente responsável pelo transporte dos materiais, peças e insumos utilizados nos serviços, sem ônus para o Contratante.

O Anexo VIII apresenta relação de marcas de referência para um conjunto de materiais. Essa relação de marcas visa oferecer uma referência de qualidade, para que não sejam utilizados materiais de baixo desempenho técnico, que poderiam comprometer a adequação e a segurança dos serviços.

As marcas contidas no Anexo VIII já estão pré-aprovadas para utilização. Para o conjunto de materiais previstos no Anexo VIII, caso a Contratada pretenda utilizar marca diferente das contidas na relação, tal marca deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos oficiais certificadores e reguladores. Caso a Contratada considere que não seja possível utilizar uma das marcas de referência ou marca aprovada pelos órgãos oficiais certificadores e reguladores, deverá apresentar o material previamente para análise do Serviço de Manutenção (SEMAN), que poderá aprová-lo ou não. Caso não seja aprovado, a Contratada deverá utilizar material de uma das marcas de referência ou de marca aprovada pelos órgãos oficiais certificadores e reguladores.

Em relação ao conjunto de materiais previstos no Anexo VIII, na hipótese de utilização, sem autorização do SEMAN, de material que não seja de uma



das marcas de referência ou aprovada pelos órgãos oficiais certificadores e reguladores, a Contratada deverá refazer o serviço utilizando marca listada no Anexo VIII ou aprovada pelos órgãos oficiais certificadores e reguladores, sem ônus adicional para o Contratante.

O Contratante poderá exigir o uso de marca ou modelo específico de determinado material, caso seja necessário para a manutenção da padronização de determinado ambiente ou componente existente.

4.13 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

A Contratada deverá efetuar todos os testes e utilizar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, assim como empregar as ferramentas adequadas a cada atividade.

4.14 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos empregados que executarão os serviços, em conformidade com o que consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE e demais normas e legislação pertinentes.

Os EPI deverão ser adequados ao tipo e ao risco do serviço a ser executado, e estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, observadas, rigorosamente, as exigências a seguir estabelecidas:

- a) fornecer o tipo de equipamento adequado à atividade;
- b) fornecer ao empregado somente equipamento aprovado e certificado pelos órgãos competentes;
- c) fornecer a instrução necessária sobre o seu uso adequado;
- d) tornar obrigatório e fiscalizar o seu uso;
- e) substituí-lo, imediatamente, quando danificado, extraviado ou com data de validade vencida;



f) responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica.

4.15 GARANTIA

Os serviços e materiais empregados na execução das demandas objeto desta contratação terão garantia mínima de 90 dias.

Caso o material empregado possua prazo de garantia superior dado pelo fabricante, este prazo prevalecerá.

A Contratada não será obrigada a fornecer garantia em situações de força maior, como:

- a) ato de vandalismo;
- b) desastre natural;
- c) queda ou sobrecarga de tensão elétrica e/ou frequência;
- d) deflagração de incêndio, ainda que parcial, no local onde o material foi instalado ou o serviço foi executado;
- e) sinistro causado por defeito em material não instalado pela Contratada ou serviço não efetuado pela Contratada.

4.16 DEMANDA ESTIMADA

O Anexo VII contém a média dos quantitativos de solicitações de atendimento de manutenção predial demandados pelo Tribunal durante dois períodos de 12 meses: de janeiro a dezembro de 2019 e de julho de 2021 a junho de 2022. Os quantitativos estão exibidos por imóvel atendido e por área (civil, hidrossanitária ou elétrica/eletrônica/lógica).

Cabe ressaltar que os quantitativos de demanda descritos para 12 meses são mera referência, podendo ser demandadas, ao longo da contratação, quantidades de atendimento superiores ou inferiores às presentes



na tabela, de acordo com a necessidade, sendo que serão pagos apenas os serviços efetivamente prestados pela Contratada.

5 - Sustentabilidade

Em relação aos critérios de sustentabilidade da contratação, a Contratada deverá:

Obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.

Empregar um número de jovens aprendizes equivalente a 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, dos trabalhadores existentes, caso a empresa seja enquadrada como de médio ou grande porte.

Empregar na contratação, no mínimo, 3% de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional.

Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012.

Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do Contratante.

Cumprir a política de empregabilidade de pessoas com deficiência, na proporção estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.231/1991.



Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.

Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo.

Utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, de acordo com a legislação vigente.

Utilizar produtos de limpeza, lubrificação, antiferrugem, dentre outros, menos ofensivos, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, preferencialmente atóxicos e biodegradáveis.

Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do Contratante, procedendo ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de resíduos de logística reversa, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006.

Promover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401/2008, e contribuir para o programa de logística reversa em todo o material empregado a ser descartado, devolvendo-o para o fabricante ou importador, que será responsável pela destinação final ambientalmente adequada.

Efetuar recolhimento e descarte das lâmpadas e seus componentes após utilização, bem como de seus resíduos e embalagens, enviando o material ao fabricante ou empresa recicladora onde ocorrerá reciclagem ou descarte ambientalmente adequado.

Não utilizar produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera.

Evitar o desperdício de embalagens e a geração de resíduos sem reaproveitamento.

No caso de fornecimento de componentes eletroeletrônicos, os produtos não devem conter certas substâncias nocivas ao meio ambiente como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados, éteres difenilpolibromados, em concentração acima da recomendada pela Diretiva



2002/95/EC do Parlamento Europeu também conhecida como diretiva RoHS27 (*Restriction of Certain Hazardous Substances*).

Utilizar, preferencialmente, tintas atóxicas, à base de água, livres de solvente e de compostos orgânicos voláteis, sem pigmentos à base de metais pesados, fungicidas sintéticos ou derivados de petróleo.

Utilizar outros materiais em substituição ao asbesto/amianto.

Utilizar, em caso de necessidade de colocação de pisos externos, materiais que favoreçam a infiltração das águas da chuva no solo, de forma a não sobrecarregar o sistema de coleta de águas pluviais.

Efetuar a coleta e o descarte das peças, acessórios, materiais e insumos, além dos resíduos e embalagens oriundos da contratação, de acordo com a Lei 12.305/2010 e com a ABNT NBR 10004. Deverá ser observado o descarte de óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, de acordo com a Resolução Conama nº 362/2005 e Acordo Setorial para a Implantação de Sistema de Logística Reversa de Embalagens Plásticas Usadas de Lubrificantes.

Observar, no que couber, as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

a) O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil da localidade onde o serviço for executado.

b) Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a Contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

b.1) resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou



encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reservação de material para usos futuros;

b.2) resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

b.3) resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

b.4) resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

c) Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela Contratada na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA n° 382, de 26/12/2006, e Resolução CONAMA n° 436, de 22/12/2011, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

Providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

As embalagens e os resíduos de produtos preservativos de madeira não podem ser reutilizados ou reaproveitados, devendo ser recolhidos pela Contratada e descartados de acordo com as recomendações técnicas apresentadas na bula, para destinação final ambientalmente adequada,



conforme item VI da Instrução Normativa IBAMA n° 05, de 20/10/92, e legislação correlata. Esses produtos deverão estar previamente registrados no IBAMA, conforme artigo 3° da Portaria Interministerial n° 292, de 28/04/89, dos Ministros da Fazenda, da Saúde e do Interior, e Instrução Normativa IBAMA n° 05, de 20/10/92, e legislação correlata. É vedada à contratada a utilização, na contratação, de produtos preservativos de madeira que contenham os ingredientes ativos Lindano (gama-hexaclorociclohexano) e Pentaclorofenol (PCF) e seus sais.

São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- lançamento in natura a céu aberto;
- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- outras formas vedadas pelo poder público.

Na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA n° 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano).

Remover e efetuar o transporte de todo o eventual entulho resultante da execução dos serviços para local apropriado, conforme legislação da Prefeitura Municipal da localidade.

6 – Nível Mínimo de Serviço

A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com níveis mínimos de qualidade, de acordo com os indicadores que constam no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) presente no Anexo X.



7 – Obrigações da Contratada

Informar ao Contratante - antes do início da prestação dos serviços - número(s) de telefone(s) e endereço(s) de correio eletrônico, que deverão estar permanentemente disponíveis, para a emissão de solicitação de atendimento e contatos diversos.

Manter em seu quadro funcional (empregado(a), sócio(a) ou com contrato de prestação de serviço) um(a) engenheiro(a) civil ou arquiteto(a), além de um(a) engenheiro(a) eletricitista, com registros no CREA ou no CAU, para atuar como responsáveis técnicos(as) habilitado(as), e que efetuarão o acompanhamento e supervisão técnica dos serviços desta contratação.

Apresentar, em até 5 dias úteis após o início da vigência do contrato, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos(as) responsáveis técnicos(as) (engenheiro(a) civil ou arquiteto(a), e engenheiro(a) eletricitista), devidamente quitadas, referentes aos serviços cobertos nesta contratação. As ARTs ou RRT deverão ter validade durante a vigência do contrato, e novas ARTs ou RRT deverão ser apresentadas a cada eventual prorrogação contratual, com validade pelo período correspondente.

Manter preposto(a), aceito(a) pelo Contratante, para representar a Contratada na execução do contrato. Caso considere oportuno, o Contratante poderá solicitar substituição do(a) preposto(a) indicado(a) pela Contratada.

Participar de reuniões, presenciais ou virtuais, agendadas a critério do Contratante. Nas reuniões, poderá ser exigida a presença dos(as) responsáveis técnico(as) e do(a) preposto(a), e os custos relacionados aos eventuais deslocamentos ocorridos em função da participação nas reuniões presenciais não acarretarão ônus adicional ao Contratante.

Prestar assistência e suporte técnico com a finalidade de dirimir dúvidas relacionadas aos serviços.

Propor todo e qualquer procedimento de modernização e atualização



normativa ou tecnológica que venha a propiciar melhoria nos sistemas prediais.

Para ter acesso às dependências do Contratante, os profissionais da Contratada deverão estar devidamente autorizados e munidos de documento oficial para conferência pelo setor de segurança. Os empregados deverão estar vestidos com uniforme da empresa e identificados por meio de crachá.

Das obrigações gerais:

Proceder, no início da contratação, ao seu cadastramento no SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária, bem como responsabilizar-se pela gestão de seus dados.

Responsabilizar-se pela juntada, por meio do referido Sistema, dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas) nos termos da cláusula de liquidação e pagamento.

Observar e cumprir, estritamente, os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados pelas exigências técnicas constantes do contrato e edital.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Manter a regularidade fiscal e trabalhista durante todo o período contratual, sob pena de rescisão contratual e de execução da retenção sobre os créditos da empresa e/ou da eventual garantia, a título de multa, para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades previstas em lei.

Se for Optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a Declaração, conforme modelo constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, no momento da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente da assinatura do contrato ou da prorrogação contratual.

Informar imediatamente qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional.



Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, ex vi do caput do art. 71 da Lei nº 8.666/93.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato e em legislação específica, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

Fornecer uniforme e crachá para seus empregados (este último contendo nome do empregado e da empresa), sendo obrigatório seu uso nas dependências do Contratante.

Substituir imediatamente qualquer um de seus empregados que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja de que natureza for, desde que praticada por seus empregados no recinto do Contratante.

Atentar para as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços nos termos do art. 6º do Capítulo III da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Comprovar, quanto a todos os trabalhadores alocados na execução dos serviços, a capacitação em saúde e segurança do trabalho, com ênfase na prevenção de acidentes, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais,



a ser realizada dentro da jornada de trabalho, nos termos da Resolução nº 98/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Não colocar à disposição do Contratante para o exercício de funções de chefia, empregados que incidam na proibição dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156, de 8 de agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Obedecer, no que couber, aos princípios e normas de conduta estabelecidas no Código de Ética do Contratante.

Empregar, no mínimo, 10% das vagas previstas por trabalhadores afrodescendentes, nos termos da Resolução CSJT nº 131/2013, sendo que a norma contida será aplicada aos contratos com mais de 10 trabalhadores vinculados.

Manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO consoante os termos dos artigos 7º e 13 da Resolução CSJT nº 141/2014.

Apresentar declaração, assinada pelos empregados que atuam na contratação, de que foram informados dos meios existentes para acesso aos extratos individuais de FGTS e das contribuições previdenciárias.

Informar e manter atualizado endereço de e-mail válido, para comunicação oficial entre Contratante e Contratada.

Protocolizar, se necessário, as petições no Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais – SECART do Contratante, situado na rua Esteves Júnior, 395, bairro Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88015-905.

Das obrigações da Contratada em face da LGPD:

Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18), na hipótese de, em razão do contrato, a Contratada realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade com o disposto



na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto nos parágrafos subsequentes.

Dar tratamento aos dados pessoais a que tiver acesso por força do contrato tão somente na medida do cumprimento do escopo contratual, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos.

Não fornecer, transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, do Contratante, ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando ao Contratante dentro de 24 horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a Contratada estará dispensada da comunicação ao Contratante.

Não colocar o Contratante em situação de violação da LGPD.

Assegurar que seus empregados tenham ciência dos termos da LGPD e que estejam capacitados para agir dentro das normas nela dispostas.

Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assinem termo de confidencialidade.

Responsabilizar-se pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais a que tiverem acesso pela execução contratual, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.

Cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no contrato imediatamente após o seu término e, a critério exclusivo do Contratante, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.

Nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo Contratante, a Contratada será considerada "operadora" e deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do Contratante.

8 – Obrigações do Contratante



Permitir acesso dos empregados da Contratada ao local de execução dos serviços, quando devidamente agendado e caso os profissionais estejam identificados e uniformizados, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos serviços.

Acompanhar a execução do contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada.

Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato.

Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições estabelecidos.

Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

9 - Forma da contratação

A contratação será licitada na modalidade Pregão Eletrônico, na medida em que o objeto se enquadra na definição de serviço comum presente no art. 1º da Lei 10.520/2002, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade do objeto da presente contratação podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.

10 – Critérios de seleção do fornecedor

A proposta vencedora será a que apresentar o maior percentual de desconto sobre os parâmetros de preços referenciais definidos nesta



contratação. A proposta deverá ser apresentada conforme modelo presente no Anexo V.

O desconto ofertado será aplicado de forma linear sobre os elementos de custo direto (SINAPI, tabela do Anexo IX ou orçamento).

10.1 HABILITAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA E LEGAL

A Licitante deverá apresentar, para comprovação de habilitação e capacitação técnica, os seguintes documentos:

Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dentro do prazo de validade, que comprove atividade relacionada a manutenção predial.

Um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a empresa desempenhado, ou estar desempenhando, de forma satisfatória, serviços continuados de manutenção predial em área igual ou superior a 18.347,14 m² (30% do total da área total das edificações cobertas na contratação, conforme Anexo I).

Será aceito o somatório de atestados para o alcance da área mencionada no parágrafo anterior nos casos em que os respectivos serviços descritos nos atestados tenham sido executados concomitantemente.

A Licitante deverá indicar profissionais para atuar como responsáveis técnicos(as) pelos serviços cobertos nesta contratação. Os(As) responsáveis técnicos(as) deverão ser um(a) engenheiro(a) civil ou um(a) arquiteto(a), além de um(a) engenheiro(a) eletricista, e suas indicações deverão ocorrer por ocasião da licitação ou antes da assinatura do contrato, por meio da apresentação dos seguintes documentos dos(as) profissionais:



Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dentro do prazo de validade.

Certidão de Acervo Técnico (CAT) que comprove desempenho de atividade de manutenção predial.

Comprovação do vínculo profissional com a Licitante mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- Se empregado(a), apresentar cópia da CTPS ou Ficha de Registro de Empregado;
- Se sócio(a), apresentar Contrato Social ou última alteração;
- Se contratado(a), apresentar documentação comprobatória correspondente.

Os(As) responsáveis técnicos(as) indicados(as) poderão, ao longo do período da contratação, ser substituídos(as) por outros(as) profissionais de experiência equivalente ou superior e que tenham a mesma formação profissional exigida dos(as) responsáveis substituídos(as).

A Licitante deverá apresentar também a seguinte documentação:

Certificado ou Comprovação de Registro Cadastral de fornecedor junto a órgãos ou entidades da Administração Pública.

CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF.

Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante.



Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

Será verificada pelo Contratante no Portal da Transparência do Governo Federal, no Portal do Conselho Nacional de Justiça e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal, a existência de sanções administrativas que impeçam a Licitante de contratar com a administração.

10.2 VISTORIA FACULTATIVA

Antes da realização do pregão, a Licitante poderá, se desejar, efetuar vistoria às unidades onde os serviços serão prestados.

A visita poderá ser efetuada em dias úteis - em até um dia útil antes da realização do pregão -, devendo ser agendada ao menos um dia útil antes da sua realização. A visita deverá ser feita por representante da Licitante, munido de documento que o(a) habilite ou autorize a efetuar a vistoria em nome da empresa.

Caso a Licitante opte por efetuar a vistoria nos imóveis, deverá agendá-la com as unidades. Os números de telefone e endereços de e-mail para agendamento podem ser consultados no portal do Tribunal na Internet: <https://portal.trt12.jus.br/varasdotrabalho>. As vistorias em unidades administrativas em Florianópolis (Prédio Sede, Prédio Administrativo, Prédio Anexo e SEMAP) deverão ser agendadas junto ao Serviço de Manutenção (SEMAN), por meio do telefone (48) 3216.4140 ou e-mail semar@trt12.jus.br.

Caso a Licitante opte por não efetuar a vistoria, deverá apresentar - por ocasião da licitação - declaração de que tem conhecimento das condições atuais de conservação das unidades onde os serviços serão prestados.

Em qualquer hipótese, efetuando ou não a vistoria, a Licitante, caso seja a vencedora da licitação, não poderá alegar o desconhecimento do estado



de conservação das unidades como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em relação aos serviços, assim como não se admitirão reclamações posteriores advindas de dificuldades técnicas e operacionais não detectadas.

10.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A Licitante deverá apresentar:

Declaração, junto à proposta, comprometendo-se em assegurar garantia correspondente a 5% do valor total estimado para a contratação.

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Balanco patrimonial (BP) e demonstração do resultado do exercício (DRE), ambos do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que permitam extrair os seguintes índices, os quais deverão apresentar resultado maior do que 1:

- a) Índice de Liquidez Geral (LG);
- b) Solvência Geral (SG);
- c) Índice de Liquidez Corrente (LC).

Os índices serão calculados por meio das seguintes fórmulas:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$SG = AT / (PC + ELP)$$

$$LC = AC / PC$$

Sendo que:

AC = Ativo Circulante



PC = Passivo Circulante

AT = Ativo Total

ELP = Exigível a Longo Prazo

RLP = Realizável a Longo Prazo

11 – Gestão e Fiscalização

Durante a execução do objeto contratado, caberá ao Contratante, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições da presente contratação.

A gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

A fiscalização exercida pelo Contratante, ou eventuais falhas na sua realização, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade da Contratada quanto à integralidade e à correção dos fornecimentos e serviços a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

As atividades de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão exercidas conjuntamente pelo(a) gestor(a) e pelos fiscais do contrato.

A gestão do contrato será exercida pelo servidor Adriano Faust Corrêa, diretor do Serviço de Manutenção (SEMAN). O substituto do gestor será o servidor Antônio Marcos Quadros do Serviço de Manutenção (SEMAN)).

Ao(À) gestor(a) do contrato incumbirá:



- a) Encaminhar à Administração do Tribunal sugestões de alterações que se mostrem necessárias para a melhor adequação aos objetivos contratados;
- b) Convocar reuniões com a Contratada, sempre que julgar necessário;
- c) Adotar as medidas adequadas para resolver os problemas que eventualmente ocorram na execução contratual;
- d) Preencher o Termo de Recebimento Definitivo;
- e) Solicitar à Administração a aplicação de sanções à Contratada, em caso de eventuais inexecuções contratuais.
- f) Informar a Contratada sobre eventual incidência de desconto no pagamento em razão de não atingimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- g) Encaminhar à Administração eventual solicitação de prorrogação contratual.
- h) Solicitar, caso considere oportuno, eventual substituição de preposto(a) da Contratada.
- i) Diligenciar junto à Contratada a substituição de qualquer empregado(a) cuja atuação e comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.
- j) Efetuar junto aos fiscais a coordenação das diretrizes relacionadas ao acompanhamento e fiscalização do contrato.
- k) Solicitar à Administração a rescisão do contrato, caso julgue conveniente.

Em relação aos(às) fiscais, cabe a eles(as) inteirar-se dos termos do contrato, gerenciar minuciosamente o cumprimento dos níveis de serviço e atender para os prazos contratuais. Os(As) fiscais devem promover as ações necessárias para regularização das faltas ou defeitos observados na execução contratual, com objetivo de que ocorra nos termos acordados. Eventuais decisões e providências que ultrapassem suas competências deverão ser solicitadas ao(à) gestor(a) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização do contrato será exercida pelos seguintes servidores:



Fiscal administrativo(a): Servidora Angela Terezinha Teixeira da Secretaria de Orçamento e Finanças (SEOF). A substituta da fiscal administrativa será a servidora Edinete Volpato Dutra de Souza da Secretaria de Orçamento e Finanças (SEOF).

As atribuições específicas do(a) fiscal administrativo(a) são:

a) Efetuar, mensalmente, os seguintes exames, que deverão estar anotados no Termo de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal:

- Comprovante de regularidade fiscal, constatada via consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde àquilo que foi fornecido ou prestado (de acordo com as informações do Termo de Recebimento Provisório e medição dos Níveis Mínimos de Serviços).

Fiscal demandante: Servidor João Victor Antonioli do Serviço de Manutenção (SEMAN). O substituto do fiscal demandante será o servidor Joilen Bruggemann Bunn do Serviço de Manutenção (SEMAN).

As atribuições específicas do(a) fiscal demandante são:

- a) Verificar se a execução do contrato obedece aos critérios funcionais estabelecidos, devendo apresentar manifestação no Proad da contratação sempre que entender necessário, para eventual correção de inconsistências verificadas;
- b) Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência do contrato.

Fiscal técnico: Servidor Thiago Amadori do Serviço de Manutenção (SEMAN). O substituto do fiscal técnico será o servidor Nilton Jorge da Silveira do Serviço de Manutenção (SEMAN).

As atribuições específicas do(a) fiscal técnico(a) são:



- a) Preencher mensalmente o Termo de Recebimento Provisório;
- b) Informar o(a) gestor(a) do contrato sobre eventuais incidências em descumprimentos de indicadores presentes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- c) Solicitar à Contratada, a qualquer momento, durante toda a execução do contrato, a apresentação de comprovantes que atestem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência do contrato.
- e) Verificar os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação do prazo de execução dos serviços;
- f) Verificar a qualidade e quantidade dos recursos utilizados;
- g) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- h) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

Os fiscais setoriais da contratação serão:

Fórum Trabalhista de Florianópolis

- Fiscal setorial: Servidora Eliane de Oliveira do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Florianópolis (SEGECEMFLN).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Luiz Severino Duarte do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Florianópolis (SEGECEMFLN).

Prédio Sede, Prédio Administrativo e Prédio Anexo



- Fiscal setorial: Servidor Nilton Jorge da Silveira do Serviço de Manutenção (SEMAN).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Alexandre Koenig São Thiago do Serviço de Manutenção (SEMAN).

Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP)

- Fiscal setorial: Servidor Altair de Lima do Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Nagib Jorge da Silveira do Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP).

Fórum Trabalhista de São José

- Fiscal setorial: Servidor Amauri Ramos da Silva do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de São José (SEGECEMSJO).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Luciano Weber Gallo da 2ª Vara do Trabalho de São José.

Vara do Trabalho de Palhoça

- Fiscal setorial: Servidor Fernando de Medeiros Marcon da Secretaria da Vara do Trabalho de Palhoça.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Bárbara Helena de Oliveira da Vara do Trabalho de Palhoça.



Fórum Trabalhista de Chapecó

- Fiscal setorial: Servidor Luis Antônio Motta Schneider do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Chapecó (SEGECEMCHA).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Milton José Schneider do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Chapecó (SEGECEMCHA).

Vara do Trabalho de Concórdia

- Fiscal setorial: Servidora Luci Teresinha Kowacic da Secretaria da Vara do Trabalho de Concórdia.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Mariana Bortoluzzi Bilibio da Vara do Trabalho de Concórdia.

Vara do Trabalho de Xanxerê

- Fiscal setorial: Servidor Jairo Lanza Nova da Secretaria da Vara do Trabalho de Xanxerê
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Karla Tenório Correia da Silva da Vara do Trabalho de Xanxerê.

Vara do Trabalho de São Miguel do Oeste



- Fiscal setorial: Servidor Ronaldo Tortorá da Secretaria da Vara do Trabalho de São Miguel do Oeste.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Andréa Cristina Kertischka Werlang da Vara do Trabalho de São Miguel do Oeste.

Fórum Trabalhista de Joinville

- Fiscal setorial: Servidor Marco Antônio Marczak do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Joinville (SEGECEMJOI).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Marcelo Henrique Petrone Rodrigues do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Joinville (SEGECEMJOI).

Fórum Trabalhista de Criciúma

- Fiscal setorial: Servidora Rita Beatriz Sonego Zanette do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Criciúma (SEGECEMCRI).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Carolina De Souza da Silva da 3ª Vara do Trabalho de Criciúma.

Fórum Trabalhista de Tubarão

- Fiscal setorial: Servidora Mariana Roetger Madeira Libardi do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Tubarão (SEGECEMTUB).



- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Michel Willemann Menezes da 2ª Vara do Trabalho de Tubarão.

Fórum Trabalhista de Blumenau

- Fiscal setorial: Servidor Klaus Rodrigo Nunes Rudolf do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Blumenau (SEGECEMBLU).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Júlio Stefanechen da 3ª Vara do Trabalho de Blumenau.

2ª Vara do Trabalho de Blumenau

- Fiscal setorial: Servidor Geraldo Onesko da Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Blumenau.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Eduardo Meinel Boehme da 2ª Vara do Trabalho de Blumenau.

Fórum Trabalhista de Itajaí

- Fiscal setorial: Servidor Roberto Jasper Neto do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Itajaí (SEGECEMITA).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Cristiane Dutra da 1ª Vara do Trabalho de Itajaí.

Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú



- Fiscal setorial: Servidor Alexandre Mussi Brandão do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Balneário Camboriú (SEGECEMBCA).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Henrique Castro Guimarães da 1ª Vara do Trabalho de Balneário Camboriú.

Vara do Trabalho de Araranguá

- Fiscal setorial: Servidor Ibis de Moura Cassal da Secretaria da Vara do Trabalho de Araranguá.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Mariane Louise Garcia Lemos da Vara do Trabalho de Araranguá.

Vara do Trabalho de Imbituba

- Fiscal setorial: Servidor Rafael Sandin Knabben da Secretaria da Vara do Trabalho de Imbituba.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Muriel da Silva Mendes da Vara do Trabalho de Imbituba.

Fórum Trabalhista de Brusque

- Fiscal setorial: Servidor Robert Staloch do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Brusque (SEGECEMBRU).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Faustus Gomes Fonseca da 1ª Vara do Trabalho de Brusque.



Fórum Trabalhista de Lages

- Fiscal setorial: Servidor Sebastião Pereira Alves do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Lages (SEGECEMLAG).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Heloisa Gomes Omizzolo da 1ª Vara do Trabalho de Lages.

Vara do Trabalho de Indaial

- Fiscal setorial: Servidor Edwin Krautler da Secretaria da Vara do Trabalho de Indaial.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Mauro Celso de Aguiar da Vara do Trabalho de Indaial.

Vara do Trabalho de Timbó

- Fiscal setorial: Servidora Kathia Fistarol Siemion da Secretaria da Vara do Trabalho de Timbó.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Arlei Bakun Junior da Vara do Trabalho de Timbó.

Vara do Trabalho de Navegantes

- Fiscal setorial: Servidor Rafael Pena de Carvalho da Secretaria da Vara do Trabalho de Navegantes.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Eduardo Santiago Nascimento da Vara do Trabalho de Navegantes.



Vara do Trabalho de Curitiba

- Fiscal setorial: Servidor Cleber Schappo da Secretaria da Vara do Trabalho de Curitiba.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Mônica Darlene Salomé Dutra da Vara do Trabalho de Curitiba.

Vara do Trabalho de Caçador

- Fiscal setorial: Servidora Luciane Maria Campesatto da Secretaria da Vara do Trabalho de Caçador.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Gleydson Silva dos Santos da Vara do Trabalho de Caçador.

Vara do Trabalho de São Bento do Sul

- Fiscal setorial: Servidor Mário Lúcio de Araújo da Secretaria da Vara do Trabalho de São Bento do Sul.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Adivaldo José da Silva da Vara do Trabalho de São Bento do Sul.

Vara do Trabalho de Canoinhas

- Fiscal setorial: Servidora Aline Luiza Rosa da Secretaria da Vara do Trabalho de Canoinhas.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Ingrid Pinto Cardoso Araújo da Vara do Trabalho de Canoinhas.



Vara do Trabalho de Joaçaba

- Fiscal setorial: Servidora Deyse Luciane Ubial Pereira da Secretaria da Vara do Trabalho de Joaçaba.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Clarissa Rosa Maceno Lemes da Vara do Trabalho de Joaçaba.

Vara do Trabalho de Videira

- Fiscal setorial: Servidor Nilson Feliciano de Araújo da Secretaria da Vara do Trabalho de Videira.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Ires Cardozo dos Santos Perazzoli da Vara do Trabalho de Videira.

Vara do Trabalho de Fraiburgo

- Fiscal setorial: Servidora Gisele Janaina dos Santos Betiato da Secretaria da Vara do Trabalho de Fraiburgo.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Bruno de Assumpção Loureiro da Vara do Trabalho de Fraiburgo.

Fórum Trabalhista de Rio do Sul

- Fiscal setorial: Servidora Patrícia Jahnke Krüger do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Rio do Sul (SEGECEMRSU).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidora Simone Egewarth Flach da 1ª Vara do Trabalho de Rio do Sul.



Vara do Trabalho de Mafra

- Fiscal setorial: Servidora Lucia Juraszek da Secretaria da Vara do Trabalho de Mafra.
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Hermes Leitis da Vara do Trabalho de Mafra.

Fórum Trabalhista de Jaraguá do Sul

- Fiscal setorial: Servidora Catherine Lizandra Pasqualli do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Jaraguá do Sul (SEGECEMJAR).
- Substituto(a) do(a) fiscal setorial: Servidor Alexandre Besen da 2ª Vara do Trabalho de Jaraguá do Sul.

As atribuições específicas do(a) fiscal setorial são:

- a) Agendar os atendimentos;
- b) Acompanhar os técnicos da empresa durante os atendimentos (poderá designar servidor(a) para essa tarefa);
- c) Preencher o Termo de Recebimento Provisório presente no Relatório de Atendimento, assinando o relatório caso o atendimento tenha sido realizado;
- d) Informar o(à) gestor(a) do contrato sobre eventuais incidências em descumprimentos de indicadores presentes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- e) Solicitar à Contratada, a qualquer momento, durante toda a execução do contrato, a apresentação de comprovantes que atestem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Verificar os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação do prazo de execução dos serviços;



- g) Verificar a qualidade e quantidade dos recursos utilizados;
- h) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- i) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

12 – Recebimento do objeto

O Recebimento Provisório pelos fiscais setoriais ocorrerá por ocasião da realização de cada serviço, por meio de preenchimento de campo próprio no Relatório de Atendimento (Anexo VI).

O Recebimento Provisório pelo(a) fiscal técnico(a) será efetuado mensalmente, conforme modelo presente no Anexo XI.

O Recebimento Definitivo será efetuado mensalmente pelo(a) gestor(a) do contrato, conforme modelo presente no Anexo XII.

13 – Condições de pagamento

Os serviços efetivamente executados pela Contratada e certificados pela fiscalização e gestão da contratação serão pagos, preferencialmente, de acordo com os custos referenciais presentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), localidade Florianópolis/SC.

Será utilizada, preferencialmente, a tabela Custo de Composições Analítico. Na hipótese de serviço, parcela de serviço ou insumo que não esteja previsto na tabela Custo de Composições Analítico, será utilizada a tabela Preços de Insumos.

As tabelas do SINAPI a serem utilizadas serão as do mês da apresentação da proposta da Contratada na licitação e as correspondentes ao regime de tributação da Contratada, no que diz respeito a ser optante ou não



do regime tributário do Art. 7º da Lei 12546/2011 (desoneração de folha de pagamento).

As tabelas do SINAPI utilizadas serão atualizadas a cada 12 meses, em caso de eventuais prorrogações contratuais. O marco inicial do prazo de 12 meses será o mês de apresentação da proposta da Contratada ou o mês onde ocorreu a última atualização das tabelas.

Na hipótese de serviço, parcela de serviço ou insumo que não esteja previsto no SINAPI, serão utilizados para pagamento os custos referenciais presentes na tabela apresentada no Anexo IX.

A tabela do Anexo IX será atualizada a cada 12 meses, em caso de eventuais prorrogações contratuais. A atualização ocorrerá mediante nova composição de preços referenciais decorrente de pesquisa de mercado a ser efetuada pelo Contratante. O marco inicial do prazo de 12 meses será o mês de apresentação da proposta da Contratada ou o mês onde ocorreu a última atualização da tabela.

Sobre os custos referenciais do SINAPI ou da tabela do Anexo IX incidirão o BDI apresentado e o percentual de desconto ofertado pela Contratada.

Caso o serviço, parcela de serviço ou insumo não esteja previsto no SINAPI e na tabela do Anexo IX, a Contratada deverá apresentar orçamento prévio. O orçamento deverá conter, no mínimo, descrição do serviço ou insumo, marca/modelo, quantidades, unidade de medida, custo unitário e preço final do item, além de aplicação do BDI e do percentual de desconto.

A Contratada deverá apresentar o orçamento no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao dia do atendimento que detectou a necessidade de fornecimento do insumo ou da prestação do serviço. A Contratada poderá solicitar prorrogação do prazo de apresentação do orçamento prévio, apresentando justificativa para essa solicitação. O Contratante analisará a justificativa, podendo autorizar ou não a prorrogação. Caso a prorrogação seja autorizada, o Contratante poderá acatar o prazo sugerido pela Contratada ou fixar um prazo alternativo. Caso a prorrogação não seja autorizada, a Contratada deverá cumprir o prazo de 10 dias úteis previsto inicialmente.



O Contratante analisará se o orçamento apresenta as informações exigidas e se o preço proposto está dentro do patamar de mercado verificado pelo Contratante mediante pesquisa de preços junto a fornecedores. Na hipótese de satisfeitas essas condições, o Contratante aprovará o orçamento e a Contratada deverá concluir o serviço ou fornecimento no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte à aprovação do orçamento.

Para as adequações corretivas, a Contratada deverá apresentar planilha prévia contendo as ações que serão executadas. Os itens descritos na planilha deverão obedecer ao critério de definição de custos referenciais já apresentado, qual seja, utilização preferencial dos custos presentes no SINAPI. Caso os serviços e insumos não constem nas tabelas do SINAPI, deverão ser utilizados os custos referenciais presentes na tabela que consta no Anexo IX. Na hipótese do serviço ou insumo não estiver descrito em nenhuma das tabelas mencionadas, a Contratada deverá apresentar orçamento prévio para o item. Em qualquer dos casos, sobre os valores incidirão o BDI apresentado e o desconto ofertado pela Contratada.

13.1 DOS PERCENTUAIS DE BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

Por ocasião da licitação, a Licitante deverá apresentar composição de BDI de acordo com o modelo presente no Anexo IV - Modelo para Composição do BDI. Os percentuais de BDI máximos que poderão ser apresentados pela Licitante na proposta constam no item 3 do Anexo III – Composição do BDI. Esses percentuais máximos foram calculados considerando as hipóteses da Licitante ser onerada ou desonerada, ou seja, optante ou não do regime tributário do Art. 7º da Lei 12546/2011 (desoneração de folha de pagamento).

O percentual de BDI não é critério de seleção de proposta.

Os percentuais de BDI foram estabelecidos considerando as características do objeto e as recomendações do Acórdão 2622/2013 do TCU.

O Anexo III apresenta também definições, equação para cálculo e critérios de composição do BDI que deverão ser adotados.



A Licitante deverá apresentar documentação de modo a comprovar se é ou não optante do regime tributário do Art. 7º da Lei 12546/2011.

Para os itens de composição do BDI, deverão ser seguidos os limites e parâmetros contidos no Acórdão 2622/2013 do TCU.

13.2 DESLOCAMENTO

Os deslocamentos para atendimento dos serviços serão pagos por meio do item “92145 - CAMINHONETE CABINE SIMPLES COM MOTOR 1.6 FLEX, CÂMBIO MANUAL, POTÊNCIA 101/104 CV, 2 PORTAS - CHP DIURNO. AF_11/2015” da tabela SINAPI Composições Analítico.

Sobre o custo de deslocamento incidirão o BDI apresentado e o desconto ofertado pela Contratada.

Não haverá pagamento de deslocamento na execução das adequações corretivas.

Serão consideradas as horas em deslocamento dos profissionais que prestarão os serviços. Caso o mesmo empregado execute serviços relacionados a especialidades profissionais distintas, será considerado, para efeito de pagamento das horas em deslocamento, o serviço que demandou mais tempo para execução.

Para fins de pagamento de deslocamento, o conjunto de unidades cobertas nesta contratação foi dividido em regiões, sendo que o deslocamento será considerado a partir de uma cidade-base preestabelecida em cada região.

Para cada grupo de ordens de serviço de atendimentos ordinários para a mesma cidade haverá o pagamento de apenas um custo de deslocamento de ida e volta da cidade-base à cidade da unidade atendida.

Os cálculos de tempo de deslocamento foram definidos com base em consultas ao Google Maps.

Será considerado apenas o deslocamento referente à ida e volta entre a cidade-base e a cidade atendida.

Não haverá pagamento de deslocamento caso a unidade atendida esteja localizada na cidade-base.



Não haverá pagamento de deslocamento em serviços prestados nas unidades da Grande Florianópolis (Florianópolis, São José e Palhoça).

A definição das regiões, cidades-base e tempos de deslocamento é a estabelecida na tabela abaixo:

Região	Cidade-base	Destino	Tempo ida e volta (h)
Grande Florianópolis	Florianópolis	Imbituba	3,08
Planalto	Lages	Curitibanos	2,83
Planalto Serrano	Videira	Joaçaba	2,58
Planalto Serrano	Videira	Caçador	1,83
Planalto Serrano	Videira	Fraiburgo	1,19
Oeste	Chapecó	Concórdia	3,50
Oeste	Chapecó	Xanxerê	2,00
Oeste	Chapecó	São Miguel	4,58
Norte	Joinville	Jaraguá do Sul	2,25
Planalto Norte	Mafra	Canoinhas	2,21
Planalto Norte	Mafra	São Bento do Sul	2,38
Sul	Criciúma	Tubarão	2,13
Sul	Criciúma	Araranguá	1,05
Alto Vale do Itajaí	Blumenau	Rio do Sul	4,33
Alto Vale do Itajaí	Blumenau	Timbó	2,00
Alto Vale do Itajaí	Blumenau	Indaial	1,63
Vale do Itajaí	Itajaí	Balneário Camboriú	0,86
Vale do Itajaí	Itajaí	Navegantes	1,46
Vale do Itajaí	Itajaí	Brusque	1,75

13.3 PLANILHA DE FATURAMENTO

A Contratada encaminhará ao Contratante, no início de cada mês, planilha de faturamento contendo compilação dos serviços executados no mês anterior.



Deverão ser incluídos na planilha apenas os serviços cujos Relatórios de Atendimento, assinados pelos fiscais nas unidades (ou servidores por eles autorizados), tenham sido enviados para o Serviço de Manutenção (SEMAN). Para constarem na planilha, os serviços deverão ter sido finalizados de forma satisfatória, de acordo com as diretrizes presentes neste Projeto Básico e em seus anexos, e cuja adequação tenha sido certificada pelo(a) fiscal na unidade e pelo Serviço de Manutenção (SEMAN).

A planilha conterá, no mínimo, os seguintes dados:

- Mês de referência;
- Cidades onde os serviços foram executados;
- Número das ordens de serviço;
- Em relação a cada item da planilha, deverá ser informado código do SINAPI, código da tabela do Anexo IX ou indicação de que o item foi precificado mediante orçamento;
- Custo unitário do item;
- Unidade de medida e quantidade do item;
- Custo direto total do item;
- Preço final do item com aplicação de BDI e desconto;
- Valor final para faturamento (após aplicação de BDI e desconto ofertados).

A planilha de faturamento será objeto de análise pelo SEMAN, que verificará se os itens e suas respectivas quantidades informados na planilha conferem com o que foi efetivamente prestado.

Após a análise pelo SEMAN, a planilha será enviada para a Contratada para que esta emita as notas fiscais dos serviços de acordo com os valores presentes na planilha revisada. A planilha revisada pelo SEMAN conterá eventuais ajustes dos itens de acordo com o que foi certificado pela fiscalização e gestão da contratação. Os eventuais ajustes feitos serão comunicados à Contratada. A planilha revisada conterá também os eventuais descontos de preços de acordo com eventuais descumprimentos de indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).



Caso o Contratante implemente sistema informatizado para acompanhamento e supervisão da contratação, a Contratada ficará obrigada a inserir os dados da planilha de faturamento no sistema disponibilizado.

A liquidação e o pagamento serão assim efetuados:

- a) os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária;
- b) para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);
- c) é de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante quaisquer responsabilidades pela falta de juntada ao sistema no prazo;
- d) eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do email seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059;
- e) as notas fiscais deverão ser juntadas, mensalmente, pela Contratada no sistema SIGEO-JT Execução Financeira e os documentos exigidos no edital e no contrato deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD;
- f) a equipe de gestão e fiscalização deverá proceder o recebimento provisório e definitivo do objeto, em conformidade com o art. 9º, da Portaria PRESI nº 163/2020;
- g) o prazo para pagamento é de 10 dias úteis a contar da apresentação da nota



fiscal acompanhada do respectivo recebimento definitivo do objeto de que trata a alínea “b”;

h) para todos os fins, considera-se como data de pagamento, o dia da emissão da ordem bancária;

i) os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso do Governo Federal, em moeda corrente nacional, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários em conformidade com as instruções normativas vigentes;

j) havendo erro na (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade à Contratada, ficando pendente de pagamento até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

k) a Contratada será a responsável direta pelo faturamento a que se propõe, não podendo ser aceito documento de cobrança (nota fiscal/fatura) emitido por empresa com a raiz do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ diferente ao daquela, ainda que do mesmo grupo empresarial;

k.1) as Unidades responsáveis pela execução do objeto contratual e detentoras de numeração da raiz do CNPJ idêntica à da Contratada, divergindo somente o sufixo e dígito verificador, poderão emitir Nota Fiscal/Fatura, desde que satisfaçam as condições de habilitação e a regularidade fiscal exigida no processo;

l) a Contratada deverá apresentar, sempre que solicitada pelo Contratante, as certidões abaixo discriminadas:



- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do seu domicílio ou de sua sede;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou de sua sede;

m) o descumprimento reiterado da obrigação da apresentação das certidões elencadas na alínea anterior e a manutenção em situação irregular perante as obrigações fiscais e trabalhistas poderão dar ensejo à rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993;

n) o Contratante poderá reter o pagamento dos valores referentes aos serviços em caso de danos causados por empregados da Contratada diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, limitado ao valor do dano, ressalvada a possibilidade de rescisão contratual;

o) o Contratante poderá deduzir do montante a pagar, cautelar ou definitivamente, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato;

p) no ato do pagamento será retido na fonte o Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica, a contribuição sobre o lucro, a contribuição para a seguridade social (CONFINS) e a contribuição para O PIS/PASEP, todos da Secretaria da Receita Federal. No entanto, não recairá esta retenção sobre pessoas jurídicas que apresentarem a Declaração de Optante do Simples, conforme modelo



constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº. 1.234/2012, da Receita Federal ou cópia da Consulta ao Portal do Simples Nacional da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente de assinatura contratual e de prorrogação contratual;

q) se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida, via GRU, no prazo de até 10 dias contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.

14 – Penalidades

O Contratante poderá aplicar sanções em razão de reiteração no descumprimento dos níveis mínimos de serviço. Essas sanções estão contidas na tabela “Sanções” presente no Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Anexo X).

Além da hipótese prevista no parágrafo anterior, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I – Advertência, nos termos do inc. I do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será aplicada nas infrações leves, que não justifiquem a aplicação de penalidade mais rigorosa;

II – Multa:

a) multa moratória, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.666/93: decorrente de atraso injustificado no cumprimento dos prazos estipulados, arbitrada em 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor do(s) item(s) em mora, limitada a 10%;



a.1) se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, poderão ser aplicadas cumulativamente as penas de multa moratória e compensatória;

a.2) não sendo possível quantificar o valor da multa moratória ou se ele mostrar-se incompatível com o disposto no art. 2º, parágrafo único, inciso VI, da Lei nº 9.784/99, a multa será de 0,5% do valor previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93;

a.3) A mora se configura com o término do prazo para cumprimento da obrigação, sem entrega do respectivo objeto e apresentação do pedido de prorrogação. A simples apresentação do pedido de prorrogação não elide a mora, nem interrompe ou suspende o prazo de entrega ou a contagem do período de atraso, sendo necessário, para tanto, que a petição seja apresentada antes do término do prazo para cumprimento da obrigação e que o elastecimento seja deferido pela Administração;

b) multa compensatória, nos termos do inc. II do art. 87 da Lei nº 8.666/93:

b.1) por inexecução total: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor total do contrato e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos inc. I a XI e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte inexecução do contrato com prejuízo para a Administração;

b.2) por inexecução parcial: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor do item, e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos inc. I a XI e XVIII art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte execução parcial do contrato com prejuízo para a Administração;

c) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor total do contrato, limitada a 10%, pelo descumprimento das demais obrigações e



condições determinadas no presente contrato não especificadas nas alíneas “a” e “b”, não eximindo a Contratada de outras sanções cabíveis;

d) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da nota fiscal, a ser aplicada a cada ocorrência de violação da obrigação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista, durante toda a execução do contrato.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será imputada nos seguintes casos: descumprimento reiterado de obrigações trabalhistas e encargos correspondentes, lentidão na execução do contrato, interrupção de atividades não justificada por força maior ou caso fortuito e falhas reiteradas no cumprimento das obrigações contratuais;

IV – Impedimento de licitar ou contratar com a União, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, que será aplicada nas seguintes hipóteses: não assinar o contrato, ensejar o retardamento na execução do certame, não manter a proposta, falhar na execução do contrato, fraudar na execução do contrato e comportar-se de modo inidôneo, de acordo com o art. 12 da Portaria Presi nº 389/2021 do TRT da 12ª Região.

V – 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 inciso III, *ex vi* do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, será imputada nas hipóteses previstas no inciso anterior, desde que a razoabilidade e proporcionalidade assim a recomendem.

§ 2º – Penalidades da Contratada em face da LGPD:



O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados previstas no item “Obrigações da Contratada” incidirá nas seguintes penalidades:

a) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de utilização dos dados pessoais para finalidade diversa daquela estabelecida para a execução contratual;

b) até 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de do compartilhamento não autorizado de dados pessoais com terceiros.

I - As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” serão aplicadas por ocorrência e , no caso de reincidência, serão aplicadas em dobro.

II - As penalidades previstas nas alíneas a e b não excluem a responsabilidade das empresas pela aplicação das sanções previstas no art. 52 e o ressarcimento de danos, na forma prevista no § 4º do art. 42, ambos da LGPD.

§ 3º – As sanções previstas nos incisos I, III, IV, V e VI do § 1º poderão ser aplicadas junto com a do inc. II, facultada a defesa prévia do interessado.

§ 4º – Na aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, serão observados os conceitos, critérios, prazos e procedimentos estabelecidos na Portaria Presi nº 389/2021 do TRT da 12ª Região.

15 – Informações complementares



Em caso de necessidade de esclarecimentos, entrar em contato com o Serviço de Manutenção (SEMAN), por meio do telefone (48) 3216.4160 ou do e-mail segac@trt12.jus.br.

16 – Estimativa de custos

Item	Descrição	Custo estimado mensal (R\$)	Custo estimado para 12 meses (R\$)
1	Serviços continuados, sob demanda, de manutenção predial (preventiva e corretiva) e adequações corretivas em todos os imóveis utilizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região no estado de Santa Catarina.	271.223,87	3.254.686,44

Os custos estimados englobam todos os custos diretos e indiretos da contratação. Tais valores foram estipulados com base em análise do histórico de demanda, assim como na projeção de demanda dos serviços.

17 – Recursos orçamentários

Existem recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da Unidade Gestora.

Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0042-0000 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.



Natureza da Despesa:

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros – PJ

Subelemento 16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

3390.30 - Material de Consumo

Subelemento 24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações

18 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Integrante demandante:

Nome: João Victor Antonioli

Matrícula: 4336

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

E-mail: joao.antonioli@trt12.jus.br

Ramal: 4160

Integrante demandante substituto:

Nome: Joilen Bruggemann Bunn

Matrícula: 785

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Técnico Judiciário



Função: Assistente Administrativo

E-mail: joilen.bunn@trt12.jus.br

Ramal: 4160

Integrante técnico:

Nome: Thiago Amadori

Matrícula: 4152

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail: thiago.amadori@trt12.jus.br

Ramal: 4140

Integrante técnico substituto:

Nome: Alexandre Koenig São Thiago

Matrícula: 2958

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail: alexandre.thiago@trt12.jus.br

Ramal: 4130

Integrante administrativo:



Nome: Erasmo Duque Valle

Matrícula: 4307

Lotação: Serviço de Licitações e Compras - SELCO

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail: erasmo.valle@trt12.jus.br

Ramal: 4092

Integrante administrativo substituto:

Nome: Sérgio Moritz

Matrícula: 800

Lotação: Serviço de Licitações e Compras - SELCO

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail: sergio.moritz@trt12.jus.br

Ramal: 4240

Data: 26/07/2022

