

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES n. 03/2022-SESEG/COSEG/SAO/TRE-AM

Processo Administrativo Digital n. 002647/2022

## 1. DA INTRODUÇÃO

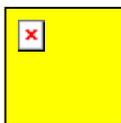
1.1. Este estudo preliminar servirá essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência de acordo com a Lei n. 8.666/19993, art. 6º, inciso IX, c/c o art. 24 da Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, publicado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (atualmente, Ministério da Economia).

1.2. Por tratar-se de serviços comuns, sugerimos que ocorra por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com o Decreto n. 10.024/2019 e Lei n. 10.520/2002, sendo aplicadas subsidiariamente às normas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

## 1.3. DO OBJETO

1.3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, manutenção predial (preventiva e corretiva) e copeiragem, com fornecimento de mão de obra residente, para atender as necessidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e do Fórum Eleitoral, situados à avenida André Araújo, 200, Aleixo, CEP 69060-000, Manaus/AM, conforme quadro abaixo:

Item	CBO	Categoria	Quantidade total
1	3121	Técnico em edificações	1
2	5134-25	Copeiro	2
3	5134-05	Garçom	3
4	7241-10	Bombeiro hidráulico	2
5	5143-10	Auxiliar de manutenção predial/Serviços Gerais	2
6	4101-05	Supervisor de serviços gerais	1
TOTAL			11
CATSER: 0538-0			



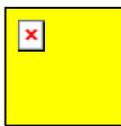
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

## **2. DO SUPORTE LEGAL**

- 2.1. Regulam o serviço e este termo de referência as seguintes legislação e normas:
- 2.2. Lei n. 8.666, de 21/06/1993, que regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 2.3. Lei n. 10.520, de 17/07/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 2.4. Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão (LBI) – Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- 2.5. Decreto n. 2.271, de 07/07/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 2.6. Instrução Normativa n. 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
- 2.7. Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução n. 183, de 24 de outubro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- 2.8. Acórdão n. 1214/2013 – TCU – Pleno;
- 2.9. Resolução 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), orienta a adequação sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, e
- 2.10. Portaria n. 282/2018 – Manual de Rotinas, Procedimentos e Processos de Trabalho em Compras e Contratação, bem como Portaria n. 147/2018, ambas do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

## **3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

- 3.1. A execução do objeto do Contrato teve seu início no dia 21/01/2021, tendo o referido contrato prorrogado por mais 4 (quatro) meses, porque a empresa alegou que está tendo prejuízo, com vigência até o dia 22/07/2022.
- 3.2. Em 15/02/2022, foi expedido o Ofício n. 017/2022-SESEG/COSEG/SAO para a empresa TERRA FORTE, a fim de que ela se manifestasse acerca do interesse em prorrogar o contrato n.01/2021, por mais 12 (doze) meses. A empresa respondeu através do Ofício n. 001/03/2022/TF/1, datado de 01/03/2022, que:



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

“concorda na prorrogação do contrato **desde que seja aceito as adequações realizadas em planilha aceitando** assim a REACTUAÇÃO dos valores solicitados via ofício n. 01/03/2022/TF.

Caso contrário permanecemos pelos 6 (seis meses) já aceitos e informados no ofício n. 06/12/2022/TF.” (g.n.)

3.3. A empresa TERRA FORTE EIRELI **alterou o percentual de 0,50% dos custos indiretos no Módulo 6: Custos, Indiretos, Tributos e Lucro para 5,00%**. Não podem ser alterados os percentuais relativos a qualquer custo da planilha. Os percentuais devem ser mantidos durante toda a vigência do contrato. **Assim, o contrato em tela terá o final no dia 22/07/2022.**

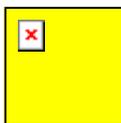
#### **4. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A contratação deve-se à necessidade de efetiva de manutenção predial, copeiragem, jardinagem, reparos hidráulicos e de alvenaria nos componentes das edificações civis do prédio do Tribunal Regional Eleitoral e do Fórum Eleitoral, que necessitam, permanentemente, de serviços de manutenção predial, visando a plena utilização das instalações prediais e a total segurança do público usuário, servidores e membros jurídicos, aliado que os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal e necessários ao bom funcionamento do TRE/AM e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

4.2. A Contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da TRE/AM e Fórum Eleitoral em Manaus/AM, situado na Avenida André Araújo, 200, Aleixo.

4.3. Para garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas da Administração Pública de forma contínua e eficaz, é necessário a conservação das características de desempenho técnico dos componentes do conjunto das edificações do TRE/AM. Nesse enfoque, a contratação de prestação de serviços de manutenção predial, copeiragem e jardinagem, tem o objetivo de assegurar a execução do conjunto de atividades necessárias à preservação das características de desempenho técnico das instalações incorporadas à edificação, incluindo os dispositivos mecânicos, hidráulicos e eletromecânicos existentes nos edifícios sede do TRE-AM e Fórum Eleitoral.

4.4. Fica esclarecido que, para a execução dos serviços, a Administração não disponibilizará



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

ferramental, veículos para locomoção das equipes ou transporte de materiais e equipamentos de segurança, devendo estes custos serem incluídos nas Planilhas de Custo e Formação de Preços apresentada pelos licitantes.

4.5. A contratação dos serviços de apoio administrativo, manutenção predial (preventiva e corretiva), jardinagem e copeiragem visa o conjunto de benefícios abaixo descritos:

- a) garantia da preservação do patrimônio público;
- b) garantia do princípio da eficiência;
- c) garantia do princípio da economicidade.

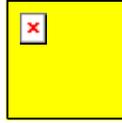
4.6. Os serviços são considerados de natureza continuada, de acordo com a Instrução Normativa n. 5/2017-SEGES/MP.

4.7. Considerando-se o disposto no art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93, levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o **valor global**, conforme discriminado abaixo:

Item	Subitem	Postos de Trabalho	Carga horária semanal (H)	Quantidade de empregados por posto de trabalho
1	1	Técnico em edificações	44h	1
	2	Copeira	44h	2
	3	Garçom	44h	3
	4	Bombeiro hidráulico	44h	2
	5	Auxiliar de manutenção predial/Serviços Gerais	44h	2
	6	Supervisor de serviços gerais	44h	1
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>				<b>11</b>
<b>CATSER: 0538-0</b>				

4.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.9. Os serviços prestados serão sob regime de execução indireta.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

## 5. DO PLANEJAMENTO

5.1. Da natureza do serviço - o serviço objeto desta contratação é comum e tem natureza contínua, porquanto, apoio à realização de atividade essencial ao cumprimento da missão institucional do TRE/AM, nos termos do art. 14 c/c o art. 17, da Instrução Normativa - IN 05/2017-SEGES/MP e do Decreto n. 2.271/97.

5.2. A necessidade desta contratação está amparada pelo Planejamento Estratégico deste Regional Eleitoral, Objetivo Estratégico: Racionalizar e tornar ágil o processo de contratação – Perspectivas: Processos Internos – Busca pela qualidade do processo de contratação, traduzida em racionalidade e agilidade, para que a administração possa contratar bons produtos e serviços, a baixo custo, e no tempo que permita sua utilização para o bom desempenho institucional, a fim de aprimorar a gestão orçamentária e de custos.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os empregados da Contratada deverão preencher os requisitos de que trata a legislação trabalhista e convenção ou acordo coletivo de trabalho, com registro em órgão fiscalizador, e a Contratada deverá comprová-los documentalmente.

6.2 Será celebrado contrato com a empresa vencedora da licitação, de acordo com o regramento estabelecido na Lei n. 8.666/93, e a posterior legislação aplicável, inclusive, instruções normativas do Ministério de Planejamento, em especial, a IN 05/2017-SEGES/MP.

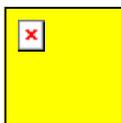
6.3 Previsão de prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, nos termos previstos na legislação.

6.4 Provisionamento de recursos financeiros, nos percentuais previstos em normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços a ser elaborada, para garantir o cumprimento de direitos trabalhistas dos empregados que atuarem na execução do Contrato.

6.5 Previsão de penalidades a serem aplicadas a Contratada em caso de inexecução parcial ou total do Contrato, nos termos da legislação vigente.

6.6. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

6.7. Observar, no que couber, o regramento constante da Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão (LBI) – Estatuto da Pessoa com Deficiência, além do que estabelece a



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

Resolução n. 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que orientam a adequação sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

6.8. Prever, no que couber, práticas de sustentabilidade, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como da Resolução CNJ n. 201, de 03/03/2015.

6.9. Observar as disposições da Resolução CNJ n. 96, de 27/10/2009, complementada pela Resolução TRE/AM n. 11, de 16 de agosto de 2016.

6.10. Avaliação da eficiência na prestação dos serviços, verificada de acordo com a periodicidade e critérios a serem definidos no Termo de Referência.

## **7. DAS ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

7.1 Adotar-se-á, como unidade de medida, o posto de serviço, cujo serviço será contratado, estabelecendo-se como unidade de medida, o preço por empregado, conforme preceitua as diretrizes da Convenção Coletiva de Trabalho.

## **8. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

8.1. Dar-se-á a contratação desse serviço porque o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas não dispõe dos cargos dispostos no subitem 1.3.1.

## **9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

9.1. A estimativa de custo (preço a ser pago à Contratada) é obtida através da planilha de formação de custo, disponibilizada no Anexo VII-D, da IN 05/2017-SEGES/MP. Tomando como base o salário da categoria, referenciado na convenção coletiva de trabalho (CCT) e Acordo Coletivo de Trabalho, ambos vigente.

## **10. DA MEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS**

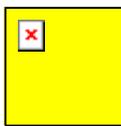
10.1. Não se exigirá demonstração dos serviços ofertados.

## **11. DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

11.1. Os valores serão fixados no Termo de Referência.

## **12. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

12.1. O Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e no Fórum Eleitoral: Avenida André Araújo, 200, CEP: 69060-000 - Manaus/AM.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

### **13. DA VISTORIA**

13.1. As licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Seção de Conservação e Serviços Gerais, pelo telefone (92) 3632-4400 – ramal 5578

13.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta licitação.

### **14. DA HABILITAÇÃO**

14.1. Conforme disposição no Edital.

### **15. DA VIGENCIA E EXECUÇÃO**

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

15.2. A vigência e a execução contratual terão início na data de publicação do extrato do contrato no DOU.

### **16. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

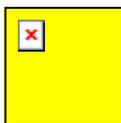
16.1. Os preços dos insumos serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE e os demais preços referentes aos postos de serviço serão repactuados, nos termos fixados em Contrato.

### **17. DO PREPOSTO**

17.1. A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

17.2. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

17.3. O preposto deverá apresentar-se à respectiva equipe de fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

17.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

17.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## **18. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

18.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao Tribunal trajando uniformes fornecidos às suas expensas. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização do Tribunal de Regional Eleitoral do Amazonas e conter as características básicas constantes do Termo de Referência.

18.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

18.3. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

18.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

18.5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

18.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

18.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

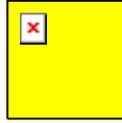
18.8. As demais condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

## **19. DOS ENCARGOS DAS PARTES**

19.1. Os encargos das partes serão estabelecidos no Termo de Referência.

## **20. DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

20.1. As condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

## **21. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

21.1. As condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

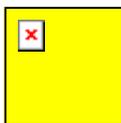
## **22. DAS SANÇÕES**

22.1. Os fatos e penalidades relativos a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

## **23. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

23.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições próprias dos postos conforme consta das especificações técnicas, ITEM 25:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TRE/AM;
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes do TRE/AM para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;



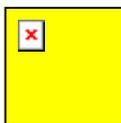
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

## **24. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

24.1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

24.2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de trabalho envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido em convenção coletiva



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

de trabalho, conforme indicado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços e na Memória de Cálculo.

24.3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

24.4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

24.5. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

24.6. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.

24.7. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços ao TRE/AM os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

24.8. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto. No entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

24.9. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

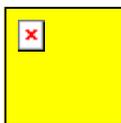
24.10. O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

24.11. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

24.12. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro.

24.13. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário). Qualquer item não especificado na planilha, mas que a licitante considere integrar o custo do posto, deverá ser coberto pelo LDI.

24.14. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

24.15. O campo aviso prévio trabalhado **(B.03)** será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato, caso haja prorrogação da vigência.

24.16. O valor dos demais itens, tais como uniformes, insumos, materiais de consumo, utensílios e equipamentos, é baseado em pesquisa de mercado.

## **25. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS**

**25.1.** Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

### **25.1.1. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

25.1.1.1. Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n. **3121-05 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

#### **I - Qualificação mínima:**

- a) Curso Técnico Específico da área de atuação;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional.

#### **II - Atribuições:**

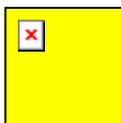
- a) Levantar dados de natureza técnica, elaborar orçamentos, executar plantas e desenhos técnicos;
- b) Conduzir trabalhos técnicos e fiscalizar a execução de serviços técnicos, com a aplicação das normas técnicas pertinentes;
- c) Conduzir trabalhos visando a padronização, mensuração e controle de qualidade das atividades relacionadas à manutenção predial das instalações do CONTRATANTE;
- d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, sob a coordenação de servidor do CONTRATANTE.

### **25.1.2. COPEIRO**

Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível seria o de n. **5134-25**.

#### **I - Qualificação mínima:**

- a) Ensino fundamental incompleto;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

- b) Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional.

**II - Atribuições:**

- a) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos, e higienizados, com a esterilização das xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados;
- b) Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- c) Limpar e preparar diariamente as bandejas, copos, pratos, mesas e demais utensílios para uso apropriado;
- d) Preparar café, chá, suco e correlatos;
- e) Limpar geladeiras, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha localizados no ambiente da cozinha, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras;
- f) Limpar, diariamente, os pisos da cozinha;
- g) Limpeza adequada das embalagens dos alimentos antes de sua guarda;
- h) Coleta seletiva do lixo, de acordo com a Agenda Ambiental do TRE-AM;
- i) Preparar o lanche para os membros jurídicos do Tribunal.

**25.1.3. GARÇOM**

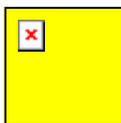
Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. **5134-05**.

**I - Qualificação mínima:**

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional.

**II - Atribuições:**

- a) Servir às autoridades e seus respectivos gabinetes 2 (duas) vezes ao dia, ou sempre que solicitados, inclusive em caso de reuniões, assim como servidores e visitantes;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

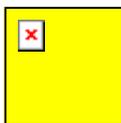
- b) Servir café, sucos e chá, demais produtos correlatos, em xícaras de porcelana e água em copo de cristal fino, disponibilizados pelo Contratante;
- c) Limpar e preparar diariamente as bandejas, copos, pratos, mesas e demais utensílios para uso apropriado;
- d) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios de copa após servir, observando intervalo mínimo para consumo pelos usuários, ao final do expediente do Contratante, ou quando solicitado;
- e) Servir as unidades conforme a rotina estabelecida e sempre que necessário, devendo recolher os copos, xícaras e outros utensílios após 15 minutos do atendimento ou quando solicitados;
- f) Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao encarregado à condição do material;
- g) Limpar quinzenal das geladeiras, freezers e micro-ondas existentes nas unidades da Secretaria do Tribunal e Fórum Eleitoral em Manaus, exceto da cozinha;
- h) Controle do material sobre sua responsabilidade;
- i) Dobrar guardanapos;
- j) Cuidar da reposição das bebidas e alimentos à disposição da mesa de jantar e lanche dos membros da Corte;
- k) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenha obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de devolução à CONTRATADA;
- l) Coletar seletivamente o lixo, de acordo com a agenda Ambiental do TRE-AM.

#### 25.1.4. ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO

Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. **7241-10**.

##### I - Qualificação mínima:

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

**II - Atribuições:**

**a) DIARIAMENTE**

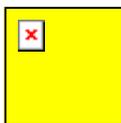
- i. Observar eventuais vazamentos d'água e adotar imediatas providências para sanar o problema;
- ii. Observar eventuais entupimentos na rede de esgoto e providenciar sua eliminação;
- iii. Observar o funcionamento das válvulas de descargas, torneiras, mictórios e chuveiros, corrigindo eventuais defeitos apresentados;
- iv. Observar o funcionamento das bombas de recalque de água potável corrigindo os possíveis defeitos apresentados;
- v. Fazer a programação de operação de bombas de águas mediante rodízio;
- vi. Solicitar através da Coordenadoria de Serviços Gerais, aquisição de materiais de reposição a serem utilizados na execução dos serviços.

**b) MENSALMENTE**

- i. Efetuar limpeza em todas as caixas de gorduras e ralos sifonados;
- ii. Efetuar limpeza em todas as caixas de passagem das redes de drenagem de águas pluviais;
- iii. Acionar todas as válvulas de descargas e observar o tempo de fechamento, ajustando-o se necessário. Proceder à correção de qualquer irregularidade que for encontrada;
- iv. Acionar todas as torneiras de lavatório, lavagem de piso e irrigação de jardins e anotar as irregularidades encontradas, para correção imediata. Fazer o mesmo com os registros de mictórios e chuveiros;
- v. Verificar a estanqueidade das gaxetas das bombas. Caso haja vazamento, proceder a um reparo ou substituição das gaxetas, se necessário;
- vi. Abrir registro de limpeza do reservatório superior, verificar se a tubulação do esgoto está com capacidade de vazão adequada;
- vii. Acompanhar o funcionário da concessionária local de fornecimento de água e esgoto para verificar a medição mensal do hidrômetro e anotação em formulário próprio, para informar ao Fiscal do Contrato.

**c) SEMESTRALMENTE**

- i. Caso necessário, efetuar a limpeza dos reservatórios de água inferior e superior;
- ii. Verificar a pressão da válvula redutora e proceder reajustes desta, caso necessário.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

d) **ANUALMENTE**

- i. Obrigatoriamente, efetuar uma limpeza nos reservatórios de água inferior e superior;
- ii. Abrir as carcaças das bombas de recalque de água potável, limpar o rotor, retirar incrustações com escova de aço, verificar índices de cavitação. Ver as condições de trabalho de selo mecânico e, se necessário, substituí-lo.

**25.1.5. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL/SERVIÇOS GERAIS**

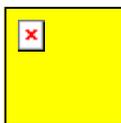
Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. **5143-10**.

**I - Qualificação mínima:**

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional.

**II - Atribuições:**

- a) Remanejar e movimentar bens móveis e equipamentos;
- b) Auxiliar nas alterações de divisórias internas;
- c) Auxiliar na pintura de meios-fios, muretas, sarjetas e outros;
- d) Fazer pequenos reparos superficiais em telhados, portas e janelas;
- e) Montar e desmontar móveis;
- f) Substituir placas móveis de ferro;
- g) Fazer pequenos reparos hidráulicos;
- h) Remover as sujeiras da cobertura predial;
- i) Auxiliar na correção rufos metálicos/chapas galvanizadas da cobertura;
- j) Lubrificar cadeiras, portas, portões, trilhos e roldanas;
- k) Fazer vistoria e limpeza em telhas, calhas, ralos e rufos;
- l) Realizar trabalhos de natureza manual e braçal;
- m) Fazer a lavagem dos bebedouros;
- n) Proceder a arrumação e conservação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas;
- o) Conservação de áreas ajardinadas;
- p) Manutenção/Instalação/Remoção de cercas/alambrados;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

- q) Outros serviços correlatos.

#### 25.1.6. SUPERVISOR GERAL DE SERVIÇOS

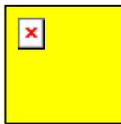
Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. **4101-05**.

##### **I - Qualificação mínima:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional.

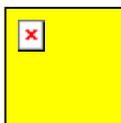
##### **II - Atribuições:**

- a) Acompanhar e orientar os profissionais dos postos de serviço, seguindo as determinações e objetivos dados pela equipe de fiscalização do Contrato;
- b) Acompanhar e zelar pelo bom comportamento, higiene, fardamento, uso dos EPI's e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais dos postos de serviço sob supervisão, informando ao preposto e a equipe de fiscalização do Contrato quanto aos que estiverem em desacordo, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- c) Acompanhar o consumo de todo o material colocado à disposição para utilização nos postos de serviço, comunicando ao representante da CONTRATADA sempre que este se revelar insuficiente ou inadequado ou a equipe de fiscalização do Contrato, nos casos de materiais de responsabilidade do TRE-AM;
- d) Distribuir tarefas e checar os serviços executados no âmbito dos postos de serviço sob supervisão;
- e) Atender com destreza às determinações da equipe de fiscalização do Contrato;
- f) Manter, controlar e reabastecer de gêneros alimentícios a copa do TRE/AM, informando a equipe de fiscalização do Contrato o gênero faltante, para providência junto ao setor competente;
- g) Definir e executar os preparativos necessários ao atendimento em solenidades diversas, tais como posses e diplomações;
- h) Manter contato permanente com a equipe de fiscalização do Contrato;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

- i) Receber documentos e instruções da equipe de fiscalização do Contrato para repasse às equipes de trabalho;
- j) Distribuir as equipes para os locais de serviço com a anuência da equipe de fiscalização do Contrato;
- k) Revisar projetos antes do início dos trabalhos, comunicando, de forma justificada, a impossibilidade de execução do projeto ou de parte desse;
- l) Planejar as atividades a serem desenvolvidas, juntamente com a equipe de fiscalização do Contrato;
- m) Elaborar levantamento da qualidade e quantidade dos materiais a serem utilizados, descrevendo-os (especificando-os);
- n) Instruir os profissionais quanto à necessidade de manterem bom comportamento e agilidade no cumprimento dos serviços;
- o) Receber os materiais de uso dos profissionais sob supervisão, com verificação da qualidade e condições de uso destes;
- p) Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido pela equipe de fiscalização do Contrato;
- q) Orientar os profissionais sob supervisão quanto ao uso correto de equipamentos e ferramentas, advertindo-os quando os mesmos agirem com negligência, informando a equipe de fiscalização do Contrato para as providências que julgar cabíveis;
- r) Acompanhar o estado de conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho, informando a equipe de fiscalização do Contrato sobre quebras, desaparecimentos ou danos, solicitando sua reposição à CONTRATADA ou ao TRE/AM quando pertinente;
- s) Observar a apresentação pessoal dos profissionais sob supervisão, devendo informar ao preposto os casos verificados e que estejam em desacordo, para que sejam tomadas as providências necessárias;

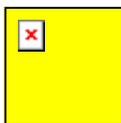


**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

- t) Cumprir e fazer cumprir as rotinas estabelecidas no contrato, com comunicação das falhas detectadas ao preposto e a equipe de fiscalização do Contrato e acompanhar as providências implementadas pelo preposto, bem como eventuais substituições de pessoal implementadas pela CONTRATADA, por solicitação ou com prévia autorização do CONTRATANTE;
- u) Comunicar ao preposto e a equipe de fiscalização do Contrato, as faltas verificadas nos postos de serviço para que o preposto providencie a substituição, no prazo máximo de duas horas;
- v) Avisar a equipe de fiscalização do Contrato sobre a necessidade da reposição de utensílios (copos, xícaras, pires, talheres, pratos, garrafas térmicas, etc.), mediante justificativa para que se requisite a reposição junto ao setor competente;
- w) Comunicar ao preposto quando houver insubordinação ou desacato por parte dos empregados a ele subordinados.

**2.1** O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, observado por todos os prestadores de serviço:

- a) Responsabilidade; Polidez; Discrção e Boa apresentação;
- b) Dinamismo e Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Fluência e facilidade de comunicação;
- f) Aptidão para atendimento ao público;
- g) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- h) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- i) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- j) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- o) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Encarregado-Geral da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

## 26. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1. As condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

## 27. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

27.1. Fazer a manutenção predial é extremamente importante para a manutenção da limpeza dos ambientes compartilhados dos prédios sede e fórum eleitoral, ou seja, deixar os prédios limpo, seguro e higiênico é o principal objetivo da contratação do serviço de manutenção predial.

27.2. Outros benefícios são: produtividade aprimorada, variedade de serviços, saúde e higiene, vantagens de custo e padrões de qualidade.

27.3. A essência da manutenção predial

## 28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

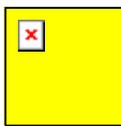
28.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da Programação TRE/AM para o Exercício de 2022, conforme detalhamento abaixo:

Natureza de despesa	Programa de trabalho resumido	Plano interno	UGR
33.90.37	Apoio administrativo, técnico e operacional: 02122057020GP0013-33	IEF-MANPRE	070196 (SESEG)

## 29. DA CAPACIDADE TÉCNICA

29.1. Para fins de qualificação técnico-operacional:

29.1.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Coordenadoria de Serviços Gerais**  
**Seção de Conservação e Serviços Gerais**

29.1.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

29.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

29.1.1.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social vigente.

29.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data do da sessão pública de abertura do Pregão:

29.1.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

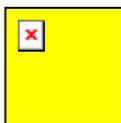
29.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Manaus/AM, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de Manaus/AM a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do anexo VII da IN SEGES/MP n. 05/2017, conforme modelo fixado no Termo de Referência. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

29.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do ANEXO VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### **30. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

30.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados não haverá parcelamento ou individualização da solução.

30.2. A opção pelo agrupamento exposto no objeto do termo de referência, se faz pela conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. O procedimento efetuado por meio de lote único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que,



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

por si só, representaria anti- economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores gastos para a Administração, especialmente diante de um quadro de notória carência de agentes da Administração Pública para a execução de atividades-meio.

30.3. A disputa por lote único evita ainda que licitantes que vençam apenas um item (na licitação por itens) demonstrem desinteresse no atendimento a postos e cartórios eleitorais localizadas em determinado município, e desistam do item, durante a sessão pública, mesmo tendo conhecimento das penalidades a serem impostas. Ou podem realizar uma execução contratual precária, visando à não aditivação da vigência contratual, por meio de demonstração de desinteresse quando da prorrogação do instrumento. Em qualquer caso, o prejuízo para a Administração será de sensível monta, pois uma nova licitação deverá ser concretizada, ficando o posto/cartório sem atendimento dos serviços. A possibilidade do exposto é fato de razoável ocorrência em licitações públicas.

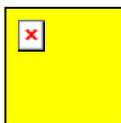
30.4. Haverá um ganho na economia de escala para as empresas interessadas, o que pode fazer com que aumente o interesse das empresas prestadoras de serviços de limpeza, uma vez que esse tipo de serviço não tem despertado interesse nas empresas.

30.5. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula no 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula no 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos serviços a serem adquiridos.

30.6. A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor. É claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade.

## **31. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

31.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
Seção de Conservação e Serviços Gerais

31.2. A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

31.2.1. Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que ela é indispensável para o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e os Cartórios Eleitorais da Capital (Fórum Eleitoral), a fim de deixar os prédios limpo, seguro e higiênico são os principais objetivos da contratação do serviço de manutenção predial.

### 32. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

32.1. Nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que os termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

### 33. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

33.1 A fiscalização do contrato deverá recair sobre os servidores lotados na Seção de Conservação e Serviços Gerais.

### 34. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

34.1. São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação os seguintes servidores: **José Ocicléio de Melo e Raniere Cordeiro Martins.**

Manaus (AM), 4 de março de 2022.

**José Ocicléio de Melo**  
Chefe da Seção de Conservação e Serviços Gerais

**Raniere Cordeiro Martins**  
Assistente de Chefia