

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 015/2020

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados nas Comarcas do Polo de João Pessoa, incluindo o fornecimento de mão de obra fixa, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes no Termo de Referência

DATA DE ABERTURA:

24 de agosto de 2020, às 09:00 horas
(Horário Brasília)

nº licitação BB: 828985

MODO DE DISPUTA ABERTO

**(CADASTRAR PROPOSTA VIRTUAL E ANEXAR HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO
BB)**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA torna público para ciência dos interessados, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeado através da portaria nº 2.739/2019, publicada no Diário da Justiça de 07 de novembro de 2019, que realizará processo licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE, de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 no que couber, e subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, na forma abaixo:

- **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ** (Limite de acolhimento de propostas): **24/08/2020** às 07:59 horas (Horário de Brasília)
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** **24/08/2020** às 08:00 horas (Horário de Brasília)
- **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** **24/08/2020** às 09 :00 horas (Horário de Brasília)
- **MODO DE DISPUTA: ABERTO**
- **SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:** Banco do Brasil
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados nas Comarcas do Polo de João Pessoa, incluindo o fornecimento de mão de obra fixa, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes no Termo de Referência elaborado pelas: Gerência de Apoio Operacional, Gerência de Engenharia e Gerência de Contratação.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O presente Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer item, especificação ou detalhamento de proposta constante em um desses documentos, mesmo que ausente no outro, serão considerados válidos e eficazes;
- 2.2. As empresas interessadas deverão adquirir o Edital pela Internet, nos sites: www.tjpb.jus.br ou www.licitacoes-e.com.br, ou, então, mediante a entrega de 01 (um) pen drive diretamente na sala da CPL/TJ-PB, situado no 2º andar do Anexo Administrativo João XXIII, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger – fone (083) 3208-6018- João Pessoa – PB, como também através de solicitação via e-mail constante no item 2.4, no horário de segunda a quinta-feira das 08h00 às 17h00 e às sexta-feira das 07h00 às 14h00,

(Horário Local);

- 2.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante o monitoramento por criptografia e autenticação em todas as suas fases;
- 2.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor efetivo do Tribunal de Justiça da Paraíba, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do TJPB, acessada pelo endereço <http://www.tjpb.jus.br/> (Pregão Eletrônico/Compras Eletrônicas – acesso ao sistema) **ou** www.licitacoes-e.com.br, poderão esclarecer dúvidas também por e-mail: pregao@tjpb.jus.br
- 2.5. Os licitantes deverão observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, discriminados no presente edital, bem como a data e o horário do início da disputa;
- 2.6. Na hipótese de caso fortuito, força maior ou de fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida, de forma automática, para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, no mesmo horário já divulgado, ressalvada a hipótese de ulterior determinação por parte do Tribunal de Justiça da Paraíba em sentido diverso;
- 2.7. Antes do recebimento das propostas, na data aprazada neste edital, qualquer pessoa **poderá impugnar** este Edital e/ou Anexos (s), **até 03 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura das propostas;**
- 2.8. Fica consignado o direito de qualquer interessado no procedimento **solicitar esclarecimentos**, desde que o faça em **até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura das propostas;**
- 2.9. Nos casos descritos nos itens 2.7 e 2.8 poderão os impugnantes ou consulentes dirigir-se ao Pregoeiro Oficial através do e-mail: prege@tjpb.jus.br, telefonando em seguida para informar o envio do e-mail ou através de Carta com Aviso de Recebimento – AR, dirigida à Comissão de Licitação deste Poder, cujo endereço encontra-se descrito no subitem 2.2., supramencionado.
- 2.10 **Para cadastrar proposta virtual e anexar as documentações de habilitação e proposta verificar os procedimentos nos itens: 4.3.11; 5 e 6.7 deste Edital.**

a)

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do presente processo licitatório os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e Anexo (s) e que estejam previamente credenciados no sistema eletrônico de licitações do Banco do Brasil S.A, em qualquer agência sediada no país;
- 3.2 Não poderão participar do certame os licitantes:
 - 3.2.1. Constituídos sob a forma de consórcio;
 - 3.2.2. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.

- 3.2.3.** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Poder;
- 3.2.4.** Estejam incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no Portal da Transparência da Controladoria Geral da União - CGU, no site <http://www.transparencia.gov.br/ceis/> respeitada a área de abrangência de cada punição.
- 3.2.5.** Estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa – CNIA, no site www.cnj.jus.br;
- 3.2.6** Estejam incluídas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública Estadual – CAFIL-PB;
- 3.2.7** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.
- 3.3.8.** Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1. Condução do Certame

4.1.1. O certame será conduzido pelo **Pregoeiro**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as consultas e impugnações ao edital, subsidiado pelo setor competente, no que couber;
- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos interpostos, devendo encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;
- l) encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade competente, visando a homologação e a contratação.

4.1.2. Caberá ao Presidente deste Tribunal de Justiça:

- a) indicar o provedor do sistema;
- b) solicitar ao provedor do sistema o credenciamento do Pregoeiro e dos membros da Equipe de Apoio;
- c) determinar a abertura do processo licitatório;
- d) decidir os recursos interpostos contra atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;

- e) adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- f) homologar o resultado da licitação;
- g) celebrar o Contrato

4.2. Credenciamento no aplicativo “LICITAÇÕES”

- 4.2.1. O Tribunal de Justiça da Paraíba utilizará o portal de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil S.A. para realização desta licitação, conforme Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre as partes;
- 4.2.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de **chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País;**
- 4.2.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 4.2.4. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil S.A. e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificada;
- 4.2.5. **É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da chave e senha;**
- 4.2.6. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e a efetiva participação em Pregão à presunção da capacidade técnica e jurídica.

4.3. Participação e proposta de preços virtual

- 4.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da chave e senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da **PROPOSTA DE PREÇOS**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas datas e horários limites estabelecidos;
- 4.3.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do [site www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “**Acesso Identificado**”;
- 4.3.3. O encaminhamento de PROPOSTA DE PREÇOS pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, previstas no Edital e Anexo(s). Como opção, a PROPONENTE poderá declarar no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de DECLARAÇÃO FALSA;
- 4.3.4. A PROPONENTE deverá informar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS – da proposta de preços eletrônica:

4.3.4.1. Descrição dos serviços (especificação) ou declaração de que todos os

serviços/ produtos, que serão fornecidos conforme as exigências contidas no Termo de Referência.

4.3.4.2. (não se aplica)

4.3.4.3. A falta da especificação ou da declaração, exigido no item 4.3.4.1, observadas as condições previstas nos subitens 14.5 deste edital, de forma que impossibilite o exame de conformidade da proposta (falta de descrição ou declaração), **implicará na desclassificação do licitante.**

Obs.: Quando do envio da PROPOSTA DE PREÇOS, se esta contiver Anexo deverá o proponente inseri-lo mediante a opção DOCUMENTOS, em arquivos no formato zipfile (.zip). O nome do arquivo deverá iniciar com a palavra Anexo, ex.: Anexo1.zip - e o tamanho do arquivo não poderá exceder a 1,2MB. Esclarecemos que o envio de anexo, pela opção DOCUMENTOS é opcional, e deve ser utilizada caso a empresa julgue necessário o envio de mais informações, além das obrigatórias já citadas nos itens 4.3.4.1

4.3.5. A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas PROPOSTAS E LANCES, bem como os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal de Justiça da Paraíba ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e/ou o encaminhamento da proposta virtual que ensejar o descumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital;

4.3.7. A validade da PROPOSTA DE PREÇOS será, de no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;

4.3.8. Caberá à PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

4.3.9. A PROPONENTE deverá comunicar imediatamente ao Banco (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.3.10. Os valores ofertados na proposta virtual serão no valor global de cada lote.

4.3.11. Para registrar a proposta junto ao sistema eletrônico:

a) Acesse o Menu Opções da Licitação e clique em Opção “Oferecer Proposta” e seguir os demais passos informados pelo sistema.

c) O sistema eletrônico do Banco do Brasil realiza constantes atualizações, sen-

do de inteira responsabilidade dos licitantes estarem atentos, as cartilhas atualizadas de procedimentos junto ao sistema através do site:

<https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/ORIENTACOESPREGAO.pdf>

4.4. ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

- 4.4.1. A partir do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro;
- 4.4.2. Até o horário previsto para o recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a PROPOSTA DE PREÇOS eletrônica anteriormente apresentada;
- 4.4.3. O Pregoeiro verificará as PROPOSTAS apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, em especial ao contido no item 4.3.4.1;
- 4.4.4. A desclassificação de PROPOSTA será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 4.4.5. O sistema ordenará, automaticamente, as PROPOSTAS classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente as propostas classificadas participarão da fase de lance;
- 4.4.6. Classificadas as PROPOSTAS, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
- 4.4.7. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, ressaltando-se que a cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 4.4.8. Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último, sendo igualmente permitido aos licitantes que ofereçam lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 4.4.9. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

4.4.10. Os lances ofertados serão no valor global do lote

4.4.10.1 O valor mínimo entre lances será de R\$ 100,00(Cem reais).

- 4.4.11. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor valor registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao Pregoeiro nem aos demais participantes;

4.4.12. O modo de disputa será o ABERTO:

- a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

- b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- c) Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

4.4.13. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, CONTRAPROPOSTA ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, a fim de que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

4.4.14 Do critério de desempate:

4.4.14.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

4.4.14.2. Ocorrendo o empate, será obedecido ao seguinte procedimento:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, desde que atenda o item 4.4.14.1, será convocada pelo sistema para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.4.14.1, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;
- c) na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” deste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- d) o disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- e) Persistindo o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Isso porque não há ordem de classificação das propostas, haja vista que estas podem ser retiradas ou substituídas até o momento de abertura da sessão pública.

4.4.15. No caso de divergência entre o valor unitário e o total do lote, prevalecerá o valor unitário.

4.4.16. No caso de falha na conexão do Pregoeiro ao sistema de licitações do Banco do Brasil, no decorrer do pregão eletrônico em disceptação, enquanto ofertados os lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados;

4.4.17. Quando a falha na conexão do Pregoeiro ao sistema persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica deverá ser suspensa, devendo ser reiniciada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário constante no item relativo a início da sessão de disputa de preços, na página inicial deste Edital;

4.4.18. Cabe ao Pregoeiro analisar, a pedido ou de ofício, os casos impeditivos, modificativos ou suspensivos do procedimento de pregão eletrônico, cabendo da decisão que suspender o certame, pedido de reconsideração;

4.5. Atos posteriores à Sessão virtual

4.5.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, o Pregoeiro analisará as documentações do item 5 e 6 da empresa classificada em primeiro lugar constantes no menu “anexo do lote” do sistema eletrônico do Banco do Brasil.

4.5.2. Os documentos exigidos neste Pregão deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, certificado digital, ou pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio a partir do original ou publicação em órgão da imprensa oficial;

4.5.3. **Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de classificação e/ou habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade com o valor estimado para contratação e a habilitação da participante, na ordem de classificação(e sucessivamente) até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital e Anexo(s). Também nessa etapa o Pregoeiro ainda poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;**

4.5.4. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e Anexos, o objeto será adjudicado à autora da proposta ou lance de menor valor;

4.5.5. Homologada a licitação pela autoridade competente, a vencedora será convocada para assinar o Contrato;

5. PROPOSTAS DE PREÇOS DOCUMENTAL (READEQUADA)

5.1 A PROPONENTE classificada em primeiro lugar deverá apresentar detalhamento de sua proposta de acordo com o abaixo especificado, para avaliação, observando o prazo e a autenticação, após convocação do Pregoeiro através do “chat” de mensagens do sistema Eletrônico do Banco do Brasil.

5.1.1. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, na língua portuguesa corrente no Brasil, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, impressa por meio de edição eletrônica de textos em papel timbrado da proponente, redigida de forma clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas;

5.1.2. Deverá estar devidamente assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da respectiva PROPONENTE;

- 5.1.3.** Conter especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, com descrição precisa, nos termos do constante no Termo de Referência, contendo preço unitário e total do respectivo lote para o qual está concorrendo, readequados ao valor representado pelo lance vencedor, com o máximo de duas casas decimais, em algarismo e este último por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos;
- 5.1.4.** Conter o prazo máximo para entrega dos materiais conforme determinado no Termo de Referência;
- 5.1.5.** A validade da PROPOSTA DE PREÇOS será, de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;
- 5.1.6.** Conter declaração de que no preço a ser praticado estão incluídas todas as despesas com impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e quaisquer outras despesas legais, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta licitação;
- 5.1.7.** Apresentar junto com a proposta readequada a **planilha de custo e formação de preços referente ao item 01 (Manutenção Predial, MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA,)**
- 5.1.8.** Conter declaração expressa dos licitantes de que tem plena ciência do conteúdo do Edital e seus Anexos e, ainda, que atende a todas as condições estabelecidas para o presente Pregão.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A documentação de habilitação deverá constar do seguinte:

6.1.2. Empresa já cadastrada, conforme artigos 34 a 37 da Lei nº 8.666/93:

a) CRC – Certificado de Registro Cadastral do próprio Tribunal de Justiça ou o SIREF – Sistema Integrado de Registro de Fornecedores do Estado da Paraíba, vigente, que atenda aos requisitos previstos na Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, no qual deverá constar, impreterivelmente, os prazos de validade de cada documento. Será permitida a juntada de certidões atualizadas, como forma de suprir a regularidade do cadastro, desde que o mesmo encontre-se dentro de sua validade e que a certidão esteja dentro do envelope de habilitação/preço. No caso, da licitante colocar dentro do envelope outros documentos, estes também serão analisados, podendo ser motivo de desclassificação. Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 3.555/2000;

b) **Certidão Negativa de Débito Trabalhista**, exigida de acordo com Lei nº 12.440/2011.(Caso não esteja contida no CRC ou SIREF);

c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

c.1) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede do licitante ou de seu domicílio, ou que já tenham tido, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial certificando o cumprimento do plano de recuperação homologado em juízo.

c.1.1. **Certidão** negativa de falência ou recuperação judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio.

c.1.1.1 A certidão descrita no subitem c.1.1 somente é exigível quando a certidão negativa de falência ou recuperação judicial da sede da licitante ou de seu domicílio(subitem c.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais Eletrônicos.

c.1.2. a data de emissão das certidões supracitadas, deverão ser emitidas até sessenta dias anteriores ao dia da sessão, caso não esteja especificado outro prazo de validade ou autenticação no documento.

c.2) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c.2.2. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo}}$

$\text{Prazo Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}$

$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

c.2.3. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, no mínimo de R\$ 274.464,00 (duzentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais) .

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

d.1. Comprovante de registro e quitação do licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

d.2. Comprovação, por meio de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade com o objeto deste pregão;

d.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar a realização de serviços de manutenção preventiva/corretiva em edificações com a área mínima de 30.000 m² (trinta mil metros quadrados);

d.2.2. Será permitido o cômputo de áreas em contratos/clientes distintos, desde que executados num mesmo período de 12 (doze) meses;

d.2.3. A exigência de 12 (doze) meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da empresa em executar o volume de serviço previsto. Trata-se de limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário);

d.3. Declaração direcionada ao certame, expedida pelo PROPONENTE, de que disponibilizará para controle da execução dos serviços, profissional(is) de nível superior, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO.

d.3.1. A comprovação da disponibilidade do(s) profissional(is) para controle e execução dos serviços em discussão se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

d.3.2. Declaração exigida neste item deverá conter o nome, CPF e número do registro do

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

CREA/CAU do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços que trata o objeto desta licitação;

d.3.3. O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo TJ/PB.

e) VISTORIA TÉCNICA:

e.1. O licitante poderá vistoriar o(s) local(is) onde serão executados os serviços até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional, pelo telefone (83) 3208-6000.

e.2. O Termo de Vistoria (**Anexo**) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

e.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução de serviço;

f) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo anexo ao presente edital;

g) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo anexo ao presente edital;

h) Declaração ou comprovação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, expedida pelo Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido, na presente licitação, caso necessário, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou ainda, comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, para ter direito ao mesmo benefício anteriormente mencionado, emitidas com data até 60 (sessenta) dias antes do dia da abertura da sessão de licitação;

i) Termo de compromisso, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, declarando a inexistência, bem como assumindo compromisso de não permitir ingresso nos quadros da empresa de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do fornecimento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme modelo constante Anexo ao presente edital;

6.1.2.1. Empresas não cadastradas deverão apresentar a seguinte documentação:

a) da Habilitação Jurídica:

- a.1) registro comercial, no caso de empresa individual;
- a.2) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da alteração/aditivo eventual da gerência da sociedade, e demais que se achar pertinente, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

b) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- b.1) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede do licitante ou de seu domicílio, ou que já tenham tido, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial certificando o cumprimento do plano de recuperação homologado em juízo.

- b.1.1. **Certidão** negativa de falência ou recuperação judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio.

- b.1.1.1 A certidão descrita no subitem b.1.1 somente é exigível quando a certidão negativa de falência ou recuperação judicial da sede da licitante ou de seu domicílio(subitem b.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais Eletrônicos.

- b.1.2. a data de emissão das certidões supracitadas, deverão ser emitidas até sessenta dias anteriores ao dia da sessão, caso não esteja especificado outro prazo de validade ou autenticação no documento.

- b.2) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- b.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

- b.2.2. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo

Prazo Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

b.2.3. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, no mínimo de R\$ 274.464,00 (duzentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais) .

c) da Regularidade Fiscal:

- c.1)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;
- c.2)** prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal,(Através de documento ou certidão que possua o número da inscrição, ex. Alvará CND municipal e etc.), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou de sua isenção;
- c.3)** prova de regularidade para com a Fazenda Federal, representada pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou documento(s) equivalente(s), na forma da lei;
- c.4)** prova de regularidade com a:
 - I)** Fazenda Estadual, e;
 - II)** Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou documentos equivalentes, na forma da Lei;
- c.5)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)ou documento(s) equivalente(s), na forma da lei;;
- c.6)** prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c.7)** Certidão Negativa de Débito Trabalhista, exigida de acordo com Lei nº 12.440/2011.
- c.8)** As certidões fiscais positivas de débitos com efeitos negativas, terão os mesmos efeitos das certidões de débitos negativas.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

d.1. Comprovante de registro e quitação do licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

d.2. Comprovação, por meio de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade com o objeto deste pregão;

d.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar a realização de serviços de manutenção preventiva/corretiva em edificações com a área mínima de 30.000 m² (trinta mil metros quadrados);

d.2.2. Será permitido o cômputo de áreas em contratos/clientes distintos, desde que executados num mesmo período de 12 (doze) meses;

d.2.3. A exigência de 12 (doze) meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da empresa em executar o volume de serviço previsto. Trata-se de limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário);

d.3. Declaração direcionada ao certame, expedida pelo PROPONENTE, de que disponibilizará para controle da execução dos serviços, profissional(is) de nível superior, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO.

d.3.1. A comprovação da disponibilidade do(s) profissional(is) para controle e execução dos serviços em discussão se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

d.3.2. Declaração exigida neste item deverá conter o nome, CPF e número do registro do CREA/CAU do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços que trata o objeto desta licitação;

d.3.3. O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo TJ/PB.

e) VISTORIA TÉCNICA:

e.1. O licitante poderá vistoriar o(s) local(is) onde serão executados os serviços até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional, pelo telefone (83) 3208-6000.

e.2. O Termo de Vistoria (**Anexo**) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

e.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução de serviço;

f) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo anexo ao presente edital;

g) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo anexo ao presente edital;

h) Declaração ou comprovação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, expedida pelo Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido, na presente licitação, caso necessário, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou ainda, comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, para ter direito ao mesmo benefício anteriormente mencionado, emitidas com data até 60 (sessenta) dias antes do dia da abertura da sessão de licitação;

i) Termo de compromisso, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, declarando a inexistência, bem como assumindo compromisso de não permitir ingresso nos quadros da empresa de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do fornecimento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme modelo constante Anexo ao presente edital;

6.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, improrrogáveis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticada por servidor desta Comissão, inclusive o Pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

- 6.4.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):
- 6.4.1.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;
- 6.4.2.** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;
- 6.4.3.** Se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- 6.4.4.** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 6.5.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste item implicará na inabilitação do licitante;
- 6.6.** Caso todos os licitantes venham a ser inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, da Lei 8.666/93.

6.7 Do envio das documentações de habilitação via sistema:

- a) Após registro da proposta, acesse o menu de **opções** da licitação e acesse a opção **“Consultar Lotes”**.
- b) Acesse o Menu Opções de cada lote e clique na opção **“Incluir Anexo Lote”**. Clique no botão **“browse”** para localizar o arquivo em seu computador que deverá estar no formato PDF e com extensão **“.pdf”**.
- c) Em seguida, clique no botão **“incluir”**. Pronto, o documento de habilitação estará incluso na lista de anexos da proposta. Repita o processo para cada documento de habilitação que foi solicitado no Edital.
- d) Apenas serão aceitos documentos de habilitação e proposta via sistema (licitacoes-e) exceto diligências nos casos que forem necessários. **(Obs. não serão aceitos, o envio de "links" para serviços de armazenamento de arquivos na Internet, a exemplo de Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.)**

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. Para julgamento de classificação da PROPOSTA DE PREÇOS CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR será adotado o critério de MENOR VALOR GLOBAL do LOTE, observado as especificações técnicas e **respeitando os percentuais mínimos de descontos para cada item**, ou seja:

- a) **item 1 = Desconto mínimo de 15,6%**, sobre o valor máximo mensal estimado, representando o montante máximo de **R\$ 34.422,30** (trinta e quatro mil, quatrocentos e vinte e dois reais e trinta centavos) que corresponde ao valor máximo de **R\$ 413.067,60 anual**, aceito pela administração.
- b) **item 2 = Desconto mínimo de 4,5%** sobre o valor máximo estimado do item 2, representando o valor de **R\$ 2.250.325,24** (dois milhões, duzentos e cinquenta mil, trezentos e vinte e cinco reais e vinte e quatro centavos), correspondendo o valor máximo aceito pela administração, **CONFORME TABELA ABAIXO:**

Lote único

ITEM 01	VALOR MENSAL ESTIMADO	12 meses	(%) Percentual mínimo de desconto	Valor máximo a ser contratado
	R\$ 40.784,72	R\$ 489.416,64	15,6%	R\$ 413.067,60
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O ITEM 01				R\$ 413.067,60
ITEM 02	Valor total estimado	(%) Percentual mínimo de desconto		Valor máximo a ser contratado
	R\$ 2.356.361,51	4,5%		R\$ 2.250.325,24
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O ITEM 02				R\$ 2.250.325,24
ITENS 01 e 02	VALOR TOTAL MÁXIMO GLOBAL			R\$ 2.663.392,84

- c) Todas as propostas deverão estar em perfeita consonância com as condições definidas neste Edital e/ou Anexo(s);

7.2. O Pregoeiro poderá sanar evidentes erros materiais, que não alterem a substância da PROPOSTA, dos documentos e sua validade jurídica, bem como divergência entre o quantitativo do (s) Anexo(s) e o da PROPOSTA, reservando-se o direito de corrigir e refazer os cálculos da PROPOSTA, exceto do preço unitário;

- 7.3. No caso de desatendimento de quaisquer exigências e especificações previamente estabelecidas no Edital e/ou Anexos, será desclassificada e/ou inabilitada e, ainda, ficará sujeita às sanções previstas no **item 12** do Edital;
- 7.4. Comprovado mediante procedimentos de avaliação que a PROPOSTA DE MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE atende às exigências fixadas neste Edital e Anexos, observando-se o preço máximo global DO LOTE aceitável pela Administração de **R\$ 2.663.392,84**
- 7.5. Será adjudicado o objeto do certame em favor da licitante declarada vencedora pelo Pregoeiro, aquela que atender o **item 7.4** e as condições de HABILITAÇÃO.

8. ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. O fiscal registra no SGC através do Relatório Técnico a entrega dos serviços do mês anterior e realiza a conferência dos serviços contratados (valor fixo mensal, serviços eventuais e materiais fornecidos), mediante lista de verificação das rotinas (planilha, relatório, verificação in loco ou outra forma definida pela equipe de fiscalização do contrato).

- a) Confere o relatório apresentado pela empresa contendo os serviços realizados no mês de referência;
- b) Elabora, quando aplicável, termo de Notificação à CONTRATADA;
- c) Registra no termo e no Relatório Técnico os resultados da fiscalização, apontando eventuais descumprimentos de prazos, de qualidade, de especificação ou outros;
- d) Comunica os descumprimentos a CONTRATADA, buscando a solução adequada ao problema;
- e) Acompanha a implementação das medidas de correção oferecidas pelo fornecedor.

8.2. Os descumprimentos contratuais são fundamentados pelo fiscal, registrados no SGC e estarão sujeitos a glosa no valor do pagamento e/ou multa.

8.3. Quando o descumprimento for solucionado adequadamente, o fiscal DEVERÁ promover o registro da solução provida no SGC para evitar reincidências.

8.4. De qualquer forma, se houver registro de descumprimento, o fiscal comunica a Gerência de Contratação, a quem cabe instruir procedimentos apuratórios, quando aplicáveis.

8.5. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

- I. Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, mediante comunicação escrita da CONTRATADA à Gerência responsável pela fiscalização, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações do objeto contratado;
- II. Definitivamente, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do Recebimento do Provisório, após criteriosa verificação de que os serviços contratados encontram-se em perfeitas condições e atendem as especificações do objeto contratado;

8.6. A CONTRATADA deverá efetuar a correção/complementação dos serviços que não atenderem às especificações do objeto contratado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Solicitação.

8.7. A atestação da Nota Fiscal da conclusão dos serviços caberá ao fiscal técnico do contrato, ou a outro servidor designado para esse fim, com apoio técnico da Gerência de Engenharia, quando necessário.

8.8. O faturamento do objeto contratado deverá ser feito da seguinte forma:

- a. Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços de mão de obra residente e serviços executados com mão de obra e materiais da empresa;
- b. Nota Fiscal/Fatura referente aos materiais fornecidos pela empresa, sob demanda, para serviços executados com a mão de obra residente.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. A despesa com a presente licitação correrá através da funcional programática:

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Unid. Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte de recurso
05.901	02	122	5046	4893	33.90.39	270
05.901	02	122	5046	4892	33.90.39	270
05.901	02	122	5046	4893	33.90.37	270
05.901	02	122	5046	4892	33.90.37	270

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. As condições para liquidação e pagamento serão aquelas definidas nos instrumentos de formalização do pacto, ou seja, Contrato/Carta Contrato, conforme minutas anexas ao Edital.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO

11.1. Antes da data fixada para recebimento das PROPOSTAS, qualquer pessoa poderá no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do procedimento, impugnar o Edital e/ou Anexo(s) do Pregão; (Decreto Federal nº 10.024/2019).

11.2. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela PROPONENTE;

11.3 A licitante deverá consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarada a vencedora e se está liberada a opção para interposição de recurso.

11.4 DECLARADA A VENCEDORA NO SISTEMA, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, manifestar sua intenção de recorrer, apresentando o registro da síntese de suas razões em até 24 (vinte quatro) horas, contadas a partir da declaração de vencedora;

11.4.1 Precluirá o direito da licitante em recorrer nos seguintes casos: ausência de manifestação da intenção de recurso ou registro desta depois de decorrido 24 (vinte quatro) horas do registro da declaração de vencedora, autorizando, desta forma, o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora;

11.4.2 A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá encaminhar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4.2.1 As razões do recurso referida no subitem 11.4.2 deverão ser apresentadas no mencionado prazo de 03 (três) dias, em documento original ou autenticado em cartório, bem como os documentos que demonstrem a capacidade legal do signatário do recurso;

11.4.2.2 O recurso deverá ser endereçado ao Presidente desta Corte de Justiça por intermédio do Pregoeiro no endereço e horários descritos no subitem 2.2 deste Edital, ou

por e-mail: prege@tjpb.jus.br

11.4.3 Caso o licitante não apresente as razões de recurso, o Pregoeiro examinará a intenção, limitando-se sua análise apenas a síntese apresentada em campo próprio do sistema, não sendo aceitas alegações genéricas ou evasivas, que não atendam aos requisitos mínimos da linguagem como a clareza e a objetividade, o que equivalerá a ausência de manifestação de intenção de recurso.

11.4.4 Os recursos interpostos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão, serão apreciados pela autoridade competente.

11.4.5 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos franqueada aos interessados.

11.4.6 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.4.8 Não pode ser objeto de recurso as questões que deveriam ser versadas na impugnação do edital porque já ficaram preclusas.

12. DAS SANÇÕES

12.1. As multas e sanções encontram-se previstas nos instrumentos contratuais.

12.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata ou contrato (ou documento substitutivo dos contratos *ex vi* do art.62 da Lei nº 8.666/93), no prazo de 05 dias úteis, contados da notificação do CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade de multa no percentual de 20%(vinte por cento) sobre o valor global do objeto da licitação (Lote).

13. DA RESCISÃO

13.1. A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida pelas partes nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, no que for cabível, bem como de acordo com o contido nos artigos 20 e 21 do Decreto Estadual nº 34.986/2014;

13.2. A adjudicatária declara reconhecer os direitos do Tribunal de Justiça previstos nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/1993, em caso de rescisão administrativa.

13.3. O contrato poderá ser rescindido, judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento das participantes da licitação. O TJPB poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

14.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, o cancelamento do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

- 14.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 14.4. Quaisquer tributos, custos, despesas, diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais para o Tribunal de Justiça de Paraíba;
- 14.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 14.6. Não serão considerados motivos para desclassificação a simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;
- 14.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes, por qualquer meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Paraíba, bem como, quando for o caso, no Diário da Justiça.
- 14.8. Os arquivos e registros digitais serão válidos para todos efeitos legais inclusive para comprovação, prestação de contas, auditorias internas e externas;
- 14.9. Após o encerramento da sessão pública e declaração da vencedora do certame, a ata será disponibilizada na internet para acesso livre;
- 14.10. Os casos não previstos neste Edital e/ou Anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com base nas disposições legais pertinentes à matéria;
- 14.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital e/ou Anexo(s), será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

15. DO FORO

- 15.1. Fica eleito de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de João Pessoa-PB para dirimir quaisquer litígios oriundos deste contrato com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

João Pessoa, 06 de agosto de 2020.

Nélson de Espíndola Vasconcelos
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados nas Comarcas do Polo de João Pessoa, incluindo o fornecimento de mão de obra fixa, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Motivação

Atender às demandas de manutenção predial das Comarcas do Polo de João Pessoa, especialmente considerando os danos incorridos em razão das intempéries. Em outras palavras, o propósito é prover às unidades judiciárias mão de obra capacitada, equipamentos e materiais suficientes à restauração das condições dos prédios, sempre que houver necessidade.

A localização dos prédios termina por submetê-los à ação mais insidiosa da chuva, o que tem ocasionado inúmeros transtornos à prestação do serviço jurisdicional, impactando deletariamente na segurança dos servidores e jurisdicionados.

2.2. Objetivo a ser alcançado

O formato do contrato de manutenção atualmente utilizado prevê somente o fornecimento de postos de serviços que utilizam insumos gerenciados e fornecidos pelo Tribunal de diversas formas, principalmente através de atas e registros de preços.

Com efeito, por meio desses insumos, a contratada realiza as manutenções corretivas, notadamente à medida que os problemas surgem, bem ainda manutenção preventiva seguindo um roteiro pré-determinado.

Esse formato de contratação tem se mostrado inadequado para uma gestão eficiente do consumo de materiais, haja vista que os insumos são adquiridos de Atas de Registro de Preços, trazendo à Administração o encargo de gerir todo o processo de compra, armazenamento, utilização e controle de diversos itens necessários a todas as atividades de manutenção predial.

Por outro lado, o formato atual também apresenta dificuldades quanto aos serviços de manutenção menos corriqueiros e que exigem a utilização de materiais não contemplados pelas Atas de Registro de Preços, gerando a necessidade da abertura de processos de compra específicos, que demandam tempo e recursos extras, dificultando o gerenciamento das ações de manutenção e impedindo que as soluções sejam providas dentro de prazos razoáveis.

Portanto, a presente contratação tem o condão de garantir a adequada assistência especializada de engenharia às unidades judiciárias do Polo de João Pessoa, a fim de que tenham acesso a mão de obra capacitada, equipamentos/materiais necessários e suficientes ao atendimento das demandas de manutenção das suas edificações.

Nesse cenário, verifica-se que existe a necessidade de uma equipe mínima de mão de obra residente para atender o Polo de João Pessoa, precipuamente às finalidades deste

Termo de Referência, uma vez que as edificações de suas unidades judiciárias e administrativas, comparadas às dos demais Polos, possuem necessidades singulares, considerando que são recorrentes os incidentes que requerem imediata reparação nos sistemas hidráulicos e elétrico.

Assim, conclui-se que a forma mais adequada para a manutenção predial do Polo de João Pessoa é através do fornecimento de mão de obra especializada com dedicação exclusiva (residente), cuja presença diária é imprescindível ao atendimento das demandas e para manter a eficiência dos sistemas.

2.3. Benefícios Resultantes

A realização dos serviços pretendidos garantirá usabilidade às edificações do Poder Judiciário da Paraíba, que poderá ofertar aos jurisdicionados os seus serviços em condições adequadas, seguras e dignas, conservando-as da ação danosa do tempo.

2.4. Necessidade de agrupamento em itens

Em função das semelhanças das edificações localizadas no Polo de João Pessoa, o que demandará manutenções prediais com as mesmas características, tem-se por recomendável a realização de licitação para contratação conjunta da prestação dos serviços.

- a. POLO DE JOÃO PESSOA:**
 - a.1** JOÃO PESSOA;
 - a.2** CABEDELLO;
 - a.3** SANTA RITA;
 - a.4** BAYEUX.

2.5. Tipo de serviço e a modalidade Pregão

O objeto a ser contratado, sem descaracterizar o aspecto técnico, é um serviço comum.

Justificativa: A classificação decorre da literalidade do artigo 3º, §2º do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, que assim prescreve: “§ 2º Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado”.

Ademais, a Súmula nº 257 do TCU consolidou o posicionamento quanto ao cabimento do pregão para contratação de serviços comuns de engenharia: “O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002.”

Os interessados em executar os serviços deverão ofertar **DESCONTO SOBRE O VALOR GLOBAL ESTIMADO PELO TJPB**, com duas casas decimais, incluídas todas as despesas relativas aos impostos, taxas, fretes e demais encargos pertinentes, conforme tabela descrita na secção 3.

2.6. Relação entre a demanda e quantidade a ser contratada

Por se tratar de serviços sob demanda, a quantidade a ser contratada foi estimada tendo como base a metragem dos edifícios pertencentes/ocupados pelo TJ/PB.

3. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

LOTE 01 - AMPLA CONCORRÊNCIA POLO DE JOÃO PESSOA (João Pessoa, Bayeux, Cabedelo e Santa Rita)				
Item	Especificações	Unid.	Valor Estimado Unitário	Valor estimado Total (12 meses)
01	Manutenção Predial, MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, conforme especificações constantes deste Termo. (VALOR FIXO MENSAL)	Mês	R\$ 40.784,72	R\$ 489.416,64
02	Serviços Eventuais, Manutenção Corretiva, material, conforme especificações constantes deste Termo. (SOB DEMANDA)	Ordem de Serviço (O.S.)	-	R\$2.356.361,51
Valor Total Estimado				R\$ 2.845.778,15

3.1. O valor total anual estimado para o item 02 está definido da seguinte forma: R\$ 1.593.635,76 (um milhão, quinhentos e noventa e três mil, seiscentos e trinta e cinco reais e setenta e seis centavos) para MATERIAL e R\$ 762.725,75 (setecentos e sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e setenta e cinco centavos) para MÃO DE OBRA.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Local e Horário

4.1.1. Os serviços poderão ser realizados em quaisquer edifícios ocupados pelo Poder Judiciário do Estado da Paraíba (Pólo de João Pessoa), bem ainda em outros edifícios a serem por ele ocupados.

4.1.2. O horário de execução dos serviços deverá ser acordado com o contratante, principalmente no que se refere aos serviços que possam provocar perturbações ao pleno andamento das atividades do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba durante seu horário normal de funcionamento.

4.1.3. Nos dias não úteis não haverá restrições para o horário de execução dos serviços, desde que previamente autorizado pela fiscalização do contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

4.2. Procedimentos de requisição e realização dos serviços de manutenção predial

4.2.1. Os serviços relativos à **MANUTENÇÃO PREDIAL** se referem à manutenção preventiva e corretiva ou a ambas, entendendo-se isso por todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes prediais de propriedade do **CONTRATANTE** que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação, e na recuperação do estado de uso ou de operação, para que o patrimônio do **CONTRATANTE** seja garantido. Diferentemente de obra/reforma, que se caracteriza pela modificação esporádica, predeterminada e completa de um sistema ou subsistema, a manutenção visa à ampliação ou substituição majoritária de componentes com o objetivo de obter-se condições de uso ou de operação diversa daquela existente.

As manutenções consistem em:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

a) Preventiva: tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas elétrico e hidrossanitário, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas:

- 1- Inspeção:** Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos ou materiais;
- 2 -Revisão:** Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes ou materiais.

b) Corretiva: tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, materiais, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, incluindo adaptações e adequações, pinturas, serviços em forros, vidraçaria, motor de portão, troca de telhas, instalações diversas, etc., **o que deverá, quando necessário e relevante, a critério da CONTRATANTE, ser atestado por meio de laudo técnico específico, emitido por profissional da CONTRATADA com registro no CREA, o qual deverá conter a discriminação do defeito.**

4.2.2. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar o Plano de Manutenção Predial (PMP), Preventiva e Corretiva, anualmente à Fiscalização. Este plano deverá ser elaborado pela Contratada em 30 (trinta) dias contados do recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviços, adotando todas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva padronizadas em todos os sistemas, instalações e equipamentos contidos neste Termo de Referência. O Plano de Manutenção Predial será apresentado ao Fiscal/Gestor do Contrato para sua avaliação e aprovação, conforme modelo em anexo a este Termo.

4.2.3. As rotinas de manutenção são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA** providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para otimizar os processos. Todas rotinas complementares deverão ser encaminhadas, por escrito, para aprovação prévia do fiscal/fiscal do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

4.2.4. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao fiscal do Contrato, em 30 (trinta) dias contados do recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviço, cronograma para execução das rotinas mínimas de manutenção e demais serviços previstos neste documento, devidamente assinada pelo **ENGENHEIRO/ARQUITETO SUPERVISOR** onde serão apresentadas as datas em que serão executados os serviços, conforme a periodicidade estabelecida;

4.2.5. A rotina de serviços e tarefas preventivos a serem realizados nos sistemas elétrico e hidrossanitário estão exemplificados no anexo deste Termo. Para cada um deles, ainda deverão ser considerados todos e quaisquer procedimentos de reparos e consertos relativos à manutenção corretiva.

4.2.6. A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição dos profissionais, para uso individual e/ou coletivo, as ferramentas e equipamentos, nos quantitativos necessários ao desempenho das atividades contratadas, em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços.

4.2.7. A **CONTRATADA** deverá se comprometer com o fornecimento total e irrestrito de peças e materiais, novas, primeiro uso, não remanufaturadas, necessárias a manutenção do funcionamento regular de todos os sistemas abrangidos por este Termo de Referência.

4.2.8. O procedimento para a composição dos custos de referência, bem ainda para a obtenção dos valores finais (serviços, materiais, peças e outros insumos), utilizados pela Contratada quando do faturamento, será parametrizado em Planilha Base.

4.2.8.1 A Planilha Base será composta por preços de serviços/insumos obtidos por intermédio da Tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, Estado da Paraíba, contemporânea à data da proposta apresentada na licitação.

4.2.8.2 Deverá ser observada a regra inserta no art. 2º, §1º, da Lei nº 10.192/2001 para o faturamento, de modo a considerar, para os primeiros 12 (doze) meses, contados da data proposta apresentada na licitação,

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

os preços originalmente previstos na Planilha Base.

4.2.9. Os materiais e peças serão cotados a partir dos custos de referência constantes da Planilha Base, sendo aplicados aos mesmos uma taxa de administração de 14% (arbitrada pelo TJPB), deduzido, seguidamente, o percentual de desconto apresentado pela Contratada para se sagrar vencedora do certame.

4.2.9.1 O valor final dos materiais/peças, para faturamento pela empresa, será obtido por meio da seguinte operação:

a) Deverá ser acrescido aos custos da Planilha Base o percentual de 14% (quatorze por cento), referente a taxa de administração;

b) Do resultado obtido da operação anterior, deverá ser descontado o percentual apresentado pela contratada no certame licitatório.

4.2.9.2. Nos casos em que a Mão de Obra Residente (MOB residente) for utilizada para execução das manutenções, deverá ser observado o seguinte procedimento:

a) Antes da aplicação dos percentuais previstos no item 4.2.9.1. (taxa de administração e o desconto verificado no certame licitatório), será necessária a estimativa dos valores dos materiais empregados, segmentando-os do valor total para a realização dos serviços. Esses valores serão calculados a partir da exclusão do valor referente aos materiais inseridos nas Planilhas elaboradas pelo contratado (especificações, quantidades e preços unitários), aplicando-se diretamente ao valor total dos serviços (MO + MATERIAIS) o percentual de 56% (cinquenta e seis por cento), conforme justificativas constantes da Composição de Preços (Anexo deste Termo);

b) Do valor da operação anterior, deverá ainda ser descontada a taxa do BDI arbitrada pelo TJPB, no percentual de 26,62% (vinte e dois ponto doze por cento), conforme justificativas constantes da Composição de Preços (Anexo deste Termo).

4.2.9.3. Assim, considerando um serviço estimado em R\$ 10.000,00 (dez mil reais), incluindo-se materiais, mão de obra e BDI, o faturamento para os materiais será realizado conforme exemplo abaixo:

Descrição da Etapa	Valor Estimado (R\$)	Percentual (%)	Resultado (R\$)
Valor Total para a realização dos Serviços (Alínea "a" do item 4.2.9.2)	10.000,00	56%	5.600,00
Retirada do valor referente ao BDI (Alínea "b" do item 4.2.9.2) $5.600/(1+0,2662) = 4.422,68$	5.600,00	26,62%	4.422,68
Sobre o valor do material, acrescer a taxa de administração (Alínea "a" do item	4.422,68	14%	5.041,86

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

4.2.9.1)			
Desconto obtido na licitação/estimado (Alínea “b” do item 4.2.9.1)	5.041,86	4,5%	4.814,97 (Valor do faturamento)

4.2.9.4. O pagamento referente aos materiais e peças ocorrerá conforme a demanda e será realizado mediante a comprovação do fornecimento, demonstrado através do Relatório Mensal de Manutenção Preventiva, bem como, conforme o caso, da devolução de peças substituídas.

4.2.9.5. Quando os serviços forem realizados sem a utilização de mão de obra residente, os valores totais serão alcançados a partir da aplicação da taxa de BDI de 26,62%, arbitrada pelo TJPB, sobre os custos unitários previstos na **Tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI**, Estado da Paraíba, contemporânea à data da proposta apresentada na licitação.

4.3. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS EDIFICAÇÕES

Será produzido pela Contratada relatório, assinado pelo seu Engenheiro/Arquiteto Supervisor dos serviços de manutenção predial, contendo informações sobre a execução da manutenção preventiva, o qual deverá ser encaminhado formalmente à **Gerência de Apoio Operacional - GEAPO**, unidade responsável pela fiscalização do contrato de manutenção preventiva, com periodicidade de 30 dias, e apresentando o seguinte conteúdo mínimo de informações:

4.3.1. CAPA: Nome da executante, nome do documento – Relatório dos Serviços de Manutenção de Edificações, órgão ao qual se destina, Polo João Pessoa, conforme o caso, número de ordem do relatório, técnico responsável pela elaboração, local e data.

4.3.2. DOS DADOS GERAIS: Número do contrato, nome e endereço dos edifícios. Descrição resumida das edificações com referência a componentes, instalações, tempo aproximado de construção e condição geral do estado de conservação.

4.3.3. DOS SERVIÇOS REALIZADOS NO PERÍODO:

- a) Referenciar os serviços realizados com base no programa de manutenção.
- b) Descrição das operações de manutenção realizadas no período (preventiva, preditiva, detectiva, corretiva e eventuais de reparação ou modernização), com montagem de quadro demonstrativo onde se registrem a descrição, a quantificação, número da Ordem de Serviço (para operações de adaptações e ajustes – típicos de manutenção eventual de reparação ou de modernização), levantamento e registro do custo de execução e a identificação do fiscal.
- c) Avaliação expressa da qualidade do serviço, colhida da unidade solicitante.
- d) Termo de Aceite dos serviços concluídos, colhido da fiscalização.
- e) Documentos de referência (desenhos técnicos, projetos, manuais de equipamentos e instalações, ofícios e demais elementos de comunicação administrativa) pertinentes às operações realizadas.
- f) Indicação da referência no Diário de Serviços de Manutenção dos fatos ocorridos e as operações.
- g) Registro fotográfico das operações realizadas, e caso necessário, com texto explicativo dos fatos observados.

4.3.4. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS, MATERIAIS:

Apresentar a relação de peças e materiais substituídos no período, informando a unidade atendida, descrição dos materiais, quantidade o valor unitário e total, atendido o procedimento previsto no item 4.2.9.2.

4.3.5. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Registro de definições produzidas em reuniões com a fiscalização ou a gestão do contrato;
- b) Abordagens de aspectos contratuais pertinentes - se for o caso;
- c) Outras informações que julgar necessário;
- d) Avaliações e recomendações de procedimentos administrativos e gerenciais pertinentes às operações realizadas no período.

4.4 DOS SERVIÇOS EVENTUAIS

4.4.1. A CONTRATANTE, por intermédio da FISCALIZAÇÃO, poderá convocar, a seu critério e sempre que necessário, a CONTRATADA para a realização de serviços eventuais de manutenção corretiva ou de reparos construtivos que não se caracterizem reforma/obra de engenharia.

4.4.1.1. Os serviços eventuais serão aqueles classificados como de manutenção corretiva no Plano de Manutenção Predial, aprovado pelo TJPB, bem como os provocados mediante ordem de serviço específica, expedida pela equipe de fiscalização do contrato.

4.4.1.2. Os componentes de edificação abrangidos na manutenção corretiva estão exemplificados no Anexo deste Termo de Referência e incluem os sistemas atendidos pela manutenção preventiva. Nesses sistemas, os serviços de manutenção corretiva só serão autorizados mediante ordem de serviço específica, bem ainda quando não provocados por falhas/ausências da manutenção preventiva.

4.4.2. Os serviços serão requisitados à Contratada sempre que houver necessidade, sendo executados, sob demanda, e com emprego de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada.

4.4.2.1. A remuneração da mão de obra só ocorrerá quando os serviços não puderem ser executados pela equipe residente.

4.4.3. Os serviços serão cotados a partir da adoção dos custos constantes na Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada, sendo aplicados aos mesmos a taxa de BDI de 26,62%, arbitrada pelo TJPB, deduzido, seguidamente, o valor percentual apresentado como desconto pela Contratada para se sagrar vencedora do certame licitatório.

4.4.4. O valor final dos serviços, para faturamento pela empresa, será obtido da seguinte forma:

a) - Deverá ser acrescido aos custos de referência da Planilha Base o percentual de 26,62% (vinte e dois pontos doze por cento) referente a taxa de BDI arbitrado pelo TJPB;

b) - Seguidamente, será descontado o percentual apresentado pela contratada no certame licitatório.

4.4.5. A demanda para realização dos serviços de manutenção corretiva será sempre gerenciada num primeiro momento pela **Gerência de Apoio Operacional - GEAPO**, que terá a responsabilidade de fiscalizar a execução dos serviços. Quando a **GEAPO**, por limitação técnica de seu quadro, necessitar da participação de um fiscal com formação técnica em engenharia/arquitetura para acompanhamento da execução dos serviços, a fiscalização encarregada do acompanhamento dos serviços contará com a Assistência Técnica da **Gerência de Engenharia - GEENG e da Gerência de Arquitetura - GEARQ - do TJPB**.

4.4.6. O Orçamento para execução dos Serviços será realizado pelo **ENGENHEIRO/ARQUITETO SUPERVISOR** da CONTRATADA, isoladamente ou em conjunto com a CONTRATANTE, mediante Solicitação de Levantamento de Necessidades emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada à Contratada, via e-mail, através do seu Sistema Gestor de Contratos (SGC) do TJPB ou pessoalmente, onde indicará a unidade a ser visitada e o período da visita, à participação ou não da contratante em conjunto com a contratada no levantamento das necessidades, podendo ainda estabelecer prazo máximo para finalização de tal levantamento.

4.4.7. A Gerência encarregada da fiscalização analisará a estimativa do gasto e validará o orçamento para realização dos serviços, caso concorde com os preços e quantitativos, encarregando-se em seguida de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

acompanhar toda a execução dos serviços.

4.4.8. O levantamento dos preços dos serviços deverá ser de acordo com Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada, devidamente descontados.

4.4.9. Na execução das manutenções prediais, a definição do preço global dos serviços será por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada, devidamente descontados.

4.4.10. Nos casos em que a tabela SINAPI/PB não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, deverá ser utilizada outra ferramenta que comprove o valor de mercado dos serviços a serem prestados, mediante aprovação da CONTRATANTE, ou ainda pesquisa de mercado realizada pela CONTRATADA, devendo ser apurada a média entre três cotações e sobre ela aplicado o mesmo desconto ofertado na licitação.

4.4.11. Deverão ser apresentados, pela CONTRATADA, após a etapa de Levantamento das Necessidades, os seguintes documentos: - Memória de Cálculo dos Levantamentos de Necessidades; - Planilha de Quantidades e Preços Unitários com fonte de custos baseada na Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada; - Cronograma de Execução de Serviços (baseado também nos dados e prazos contidos no SINAPI/PB e/ou Planilha Base); - Outros Relatórios, Pareceres ou Documentos necessários, formalmente solicitados pela CONTRATANTE, para fins de aprovação e planejamento das atividades a serem executadas.

4.4.12. Todos os documentos mencionados no item anterior deverão ser enviados, preferencialmente, pelo Sistema Gestor de Contratos (SGC) do TJPB ao fiscal do contrato.

4.4.13. Nos casos URGENTES, onde a correção dos defeitos exijam intervenção imediata, a tramitação das etapas dos itens anteriores poderá ser dispensada, cabendo à CONTRATADA providenciar o reparo mediante aplicação dos custos da Planilha Base ou outra fonte prevista no subitem 4.4.10, devidamente descontados, e comunicação dos valores à CONTRATANTE, a qual deverá autorizar formalmente o início dos reparos para, imediatamente, sanar o problema.

4.4.14. O Contratante analisará o orçamento podendo aprová-lo ou recusá-lo. Na análise do orçamento será verificado se os valores são consentâneos aos previstos na Planilha Base ou, conforme o caso, com outras fontes previstas no subitem 4.4.10, devidamente descontados, bem como será acordado o prazo final para execução dos serviços. Em caso de aprovação, o CONTRATANTE deverá expedir a Ordem de Execução de Serviços.

4.4.15. Para cada serviço será firmado uma Ordem de Execução de Serviços, devendo a empresa que executará os serviços, quando convocada, assinar o instrumento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação.

4.4.16. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do serviço no prazo máximo de 24 horas após a emissão da ordem de serviço, ou outro prazo definido pelo fiscal do contrato, conforme complexidade e urgência.

4.4.17. Os serviços de que trata esta Seção poderão ser SUBCONTRATADOS mediante autorização da CONTRATANTE não afastando em nenhuma hipótese a responsabilidade da CONTRATADA pelos seus resultados.

4.4.18. A CONTRATADA deverá concluir os serviços obedecendo aos prazos registrados na Ordem de Execução de Serviço, que não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias úteis para serviços sem fornecimento de materiais e 10 (dez) dias úteis para serviços com fornecimento de materiais.

4.4.19. O prazo máximo dependerá das quantidades e condições de execução dos serviços a serem executados.

4.4.20. Os prazos acima referenciados poderão ser prorrogados mediante solicitação da CONTRATADA e autorização da fiscalização do CONTRATANTE.

4.4.21. Atrasos na entrega de materiais são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não se constituindo em justificativas para dilação dos prazos da Ordem de Execução de Serviço.

4.4.22. Atrasos decorrentes de mão de obra com produtividade abaixo da expectativa ou por serviço não realizado a contento, ensejarão a substituição do(s) empregado(s), sem prejuízo das penalidades previstas em contrato, inclusive multas.

4.4.23. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, etc. Ressalva-se que apontamos como passíveis de terceirização os seguintes serviços:

- 1) Execução de confecção de grades e esquadrias em vidro, ferro e alumínio, instalações de forro de PVC e gesso, pavimentação externa, sinalização, comunicação visual, jardinagem e divisórias.

4.4.24. A terceirização de alguns serviços não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade dos serviços, estando os funcionários da terceirizada sujeitos às mesmas regras que o contratado, inclusive trabalhistas.

4.4.25. Os resíduos produzidos durante a execução dos trabalhos serão gerenciados de acordo com a Resolução CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002. A Contratada responderá como GERADOR - caracterizado na referida Resolução – e, sempre que solicitado ou exigido pelo órgão ambiental local ou pela Fiscalização do Contrato, deverá prestar informações completas sobre a caracterização dos resíduos produzidos na realização dos trabalhos, o transporte e a disposição final.

4.4.26. Os serviços de manutenção corretiva estimados em valor igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) serão formalizados mediante a celebração de Carta Contrato, conforme minuta anexa a este Termo.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE NO POLO DE JOÃO PESSOA

5.1. Os serviços de manutenção predial serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, através dos seguintes postos de trabalho:

Categoria	Quant. de Postos
Eletricista	06
Bombeiro hidráulico	01
Marceneiro	01
Ajudante	02

5.2. As unidades atendidas por este tipo de mão de obra estão especificados no Anexo.

5.3. O CONTRATADO deverá relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada no local onde houver prestação dos serviços.

5.4. O CONTRATADO deverá substituir, no prazo de 03 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.5. O CONTRATADO deverá atender no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, às solicitações quanto a substituições de mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

5.6. Se necessário for, e a critério da Administração, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos nestas especificações técnicas, desde que comunicada previamente à licitante vencedora.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

5.7. A rotina de serviços e tarefas preventivos a serem realizados pela equipe residente em todos os sistemas envolvidos estão exemplificados no Anexo deste Termo.

5.8. Obrigações com relação ao pessoal e desenvolvimento dos serviços:

5.8.1. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do contrato e conter as seguintes características básicas:

Descrição	Quantidade por semestre
Jaleco em brim com emblema da empresa	2
Camiseta gola polo com bolso	2
Calça jeans com emblema da empresa	2
Cinto de couro	1
Meia (par)	2
Bota solado de borracha (par)	1

Notas:

- 1 - O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
- 2 - Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- 3 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração;
- 4 - Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da entrega;
- 5 - O custo do uniforme, que fará parte do custo e estará incluso no contrato, não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- 6 - A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado;
- 7 – Todo ferramental, inclusive equipamentos de segurança, a serem utilizados pelos profissionais serão adquiridos por conta e risco da CONTRATADA.

5.9 – DAS EXIGÊNCIAS COM RELAÇÃO AO PESSOAL:

a) ELETRICISTA (com dedicação exclusiva)

Requisitos mínimos: no mínimo, alfabetizado.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Titulação: curso (nível fundamental) profissionalizante de eletricista;

Experiência: 01 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho, e precisam ser dotados de comprovada capacidade, conhecimento e experiência em rede elétrica, lógica e serviços de cabeamento estruturado.

Atribuições:

1. Executar os serviços de eletricista necessários a correção de problemas pontuais existentes e de manutenção, conforme plano de manutenção aprovado pelo TJPB para cada posto de serviço especificamente;
2. Em caso de previsão ou verificação de algum problema para a prestação dos serviços deverá manter contato com o Engenheiro/Arquiteto Supervisor da contratada, para que as providências sejam tomadas e os serviços sejam realizados sem prejuízos para o TJPB;
3. ter conhecimento e desempenhar as seguintes funções:
 - a) Possuir pleno conhecimento das normas técnicas relacionadas às instalações elétricas prediais;
 - b) Dominar técnicas e normas de segurança relativas à eletricidade (NR 10, NR33 e outras correlatas aos serviços);
 - c) Conhecer especificações de cabos e fios para instalações elétricas de baixa tensão;
 - d) Conhecer elementos dos circuitos elétricos prediais;
 - e) Conhecer circuitos prediais elementares de alimentação, acionamento e comando;
 - f) Conhecer as técnicas de instalação dos diversos componentes de circuitos elétricos prediais;
 - g) Conhecer e saber medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alternada, resistência elétrica e potência;
 - h) Conhecer circuitos de proteção contra descargas atmosféricas;
 - i) Conhecer circuitos de aterramento;
 - j) Fazer rasgos e recomposição em paredes para instalação de tomadas;
 - k) Vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede;
 - l) Fazer fixação de suportes em paredes;
 - m) Fazer abertura e recomposição no solo ou em paredes para conserto de tubulações;

b) BOMBEIRO HIDRÁULICO (com dedicação exclusiva)

Requisito: no mínimo, alfabetizado.

Experiência: 03 (três) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

1. Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários ao bom funcionamento das instalações hidrossanitárias e hidráulicas;
2. Instalação de acessórios e equipamentos;
3. Realização de testes operacionais dos equipamentos;
4. Regulagem de pressão nas tubulações;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

5. Inspeção visual, semanal, das instalações hidráulicas dos banheiros e das copas, verificando a existência de vazamentos;
6. Substituição e reparo de válvulas;
7. Limpeza e desobstrução de ralos, calhas, dutos, caixas secas e sinfonadas;
8. Desobstrução de vasos sanitários e mictórios;
9. Revisão das bombas, manômetros, válvulas, registros, conexões, filtros e tubulações do sistema de recalque;
10. Vistoria nos reservatórios d'água;
11. Vistoria em metais sanitários, válvulas de descarga, conexões, registros, bóias e outros relacionados com o sistema hidrossanitário;
12. Verificação periódica do funcionamento das bombas de recalque;
13. Consertos e substituições de peças, quando necessário, nos sistemas acima mencionados;
14. Execução de outras atividades correlatas à função.

c) MARCENEIRO (com dedicação exclusiva)

Requisito: no mínimo, alfabetizado.

Experiência: 03 (três) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

1. Montagem e desmontagem de estantes existentes no Tribunal;
2. Montagem e desmontagem de armários existentes no Tribunal;
3. Substituição de laminado melamínico em portas, armários e estantes;
4. Instalação/substituição (inclui serviço de retirada da peça existente danificada, quando for o caso), das fechaduras que não tenham mais condições de uso;
5. Confecção, manutenção e reparo dos móveis existentes no Tribunal;
6. Regulagem de portas de acesso às salas e banheiros, consistindo em ajustes no parafusamento e reposicionamento das dobradiças, com o fim de eliminar o contato indesejado da porta com o batente e com o piso;
7. Instalação de molas aéreas nas portas das salas;
8. Regulagem da pressão das molas aéreas de forma a controlar o sistema de freio de abertura ou redução de velocidade de fechamento;
9. Manutenção corretiva nas maçanetas das fechaduras das portas de acesso às salas e aos banheiros,

consistindo em reapertos, substituição de reparos, inversão no sentido de fechamento e lubrificação;

10. Montagem de fechaduras;
11. Montagem de dobradiças;
12. Instalação de fechaduras;
13. Instalação de batedores de portas;
14. Montagem e desmontagem de estações de trabalho existentes no Tribunal;
15. Montagem e desmontagem de divisórias de piso a tetos no padrão existente no Tribunal;
16. Execução de outras atividades correlatas à função.

d) AJUDANTE (com dedicação exclusiva)

Requisito: no mínimo, alfabetizado.

Atribuições:

1. auxiliar os profissionais qualificados na realização de suas atividades;
2. realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
3. realizar a remoção dos entulhos do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
4. executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
5. carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
6. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

5.10. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

5.10.1. Dos materiais

a) Materiais de limpeza e de consumo necessários aos serviços preventiva (álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, estopas, panos, esponja de aço, utensílios e produtos de limpeza, graxas e desengraxantes, produtos anti-ferrugem, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon vedaroscas, colas e adesivos para tubos de PVC, adesivos instantâneos, colas multi-uso, parafusos, pilhas para lanterna e buchas de nylon etc.) e outros materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços, não serão pagos por medição de quantitativos gastos, seus respectivos custos estão previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada posto de trabalho.

b) A CONTRATADA deverá se comprometer com o fornecimento total e irrestrito de peças e materiais, novas, primeiro uso, não remanufaturadas, necessárias a manutenção do funcionamento regular de todos os sistemas abrangidos por este Termo de Referência, fornecidos e pagos por medição de quantitativos gastos.

b.1.) Os materiais e peças serão cotados a partir da adoção dos valores de referência constantes nas

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N.º 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da construção civil – SINAPI/PB, sendo aplicados aos mesmos o valor percentual do desconto apresentado pela Contratada para se sagrar vencedora do certame licitatório.

b.2.) O pagamento referente aos materiais e peças ocorrerão conforme a demanda e realizados mediante a comprovação do fornecimento, demonstrado através do Relatório Mensal de Manutenção Preventiva bem como da devolução de peças substituídas, conforme o caso.

5.10.2. Dos equipamentos/ferramentas

a) A contratada deverá colocar à disposição dos profissionais para uso individual e/ou coletivo as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços, Anexo deste Termo, e seus respectivos custos estão previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada posto de trabalho.

a.1) A relação de ferramentas constantes do Anexo não é exaustiva, devendo a proponente, como empresa especializada nos serviços em questão, computar, no valor global da sua proposta, também, as complementações das ferramentas e acessórios, por acaso omitidos neste Termo de Referência, mas, implícitos e necessários à perfeita e completa execução do objeto da contratação.

5.11. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS POSTOS DE MÃO DE OBRA RESIDENTE

5.11.1. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Custo e Formação de Preço dos Postos de Mão de Obra Residente foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho de 2019/2020 do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil – João Pessoa.

5.11.2. Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto de trabalho com dedicação exclusiva, incluindo as despesas legais incidentes, bem ainda deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto.

5.11.2.1. O valor referente as despesas dos postos sem dedicação exclusiva, a exemplo do Engenheiro/Arquiteto Supervisor, deverão ser incluídos na planilha de custos como custos indiretos.

5.11.3. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva de João Pessoa, bem como de acordo com a legislação trabalhista, em vigor;

5.11.4. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro;

5.11.5. O orçamento da mão de obra e dos materiais foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido.

5.11.6. As empresas proponentes deverão apresentar as planilhas de custos e formação de preços de cada posto, elaboradas de acordo com a IN nº 05/2017/MPOG (atualizada pela IN 07/2018/MPOG), junto com a proposta readequada, ou seja, de acordo com o preço final após disputa.

5.11.7. Conforme Acórdão n.º 1914/2012-TCU-Plenário, as microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006. Portanto, devem ser computados as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

5.11.8. Deverá ser incluído o adicional de periculosidade para o posto de eletricista - valor devido ao empregado exposto a atividades perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme NR 16.

5.11.9 Visando à transparência e objetividade nos custos dos postos de trabalho, não será permitido o fornecimento de cestas básicas, ficando a CONTRATADA obrigada a fornecer tickets alimentação ou refeição, independente de quaisquer outras previsões previstas em Convenção de Coletiva do Trabalho, em razão das dificuldades de mensuração por parte da Administração do valor e qualidade dos produtos entregues aos funcionários.

5.12. DEMANDA PREVISTA

5.12.1. A demanda dos serviços de manutenção preventiva das instalações previstas neste item encontra-se disposta no quadro abaixo:

Unidade	Metragem (m ²)	Quantidade de postos de trabalho	Produtividade esperado por posto de trabalho
Polo de João Pessoa, conforme especificações previstas no Anexo.	67.472,08	10	6.747,20

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Os serviços serão fiscalizados por representante(s) da Gerência de Apoio Operacional designado(s) para este fim, sendo facultada, em casos excepcionais, a Assistência Técnica da Gerência de Engenharia e da Gerência de Arquitetura do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba;

6.2. Rotinas para designação formal do fiscal do contrato:

6.2.1. A administração da CONTRATANTE indica a Equipe de Fiscalização, registra a ciência dos servidores indicados no documento e o junta ao Sistema Gestor de Contratos - SGC.

6.2.2. Na hipótese do Fiscal Técnico indicado não possuir conhecimento técnico suficiente sobre o objeto a ser fiscalizado, o TJPB, através da Diretoria Administrativa, deverá proporcionar assistência de terceiros, visando assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições.

6.2.3. Feita a indicação dos fiscais estes emitirão ordem para início da execução dos serviços para cada unidade atendida.

6.2.4. A Ordem de Serviço (O.S.) deverá ser aberta através de e-mail, Help Desk ou sistema de controle on-line de gestão da CONTRATADA, devendo constar na solicitação:

- a) Nome da Unidade a ser atendida;
- b) Nome e matrícula do solicitante;
- c) Data e horário da solicitação;
- d) Descrição da instalação predial a ser reparada;
- e) Descrição do problema apresentado (breve relato do que está acontecendo).

6.3. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- a. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- b. Ordenar à contratada a correção ou reconstrução dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

- c. Determinar, a seu exclusivo critério, a substituição de qualquer dos membros da equipe técnica da empresa, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;
- d. Determinar a paralisação dos serviços, em parte ou no todo;
- e. Executar as medições dos serviços executados;
- f. Encaminhar à Administração documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

6.4. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais, nem do fiel cumprimento do objeto do contrato.

7. DA REUNIÃO PARA ALINHAMENTO DAS EXPECTATIVAS

7.1. Os Fiscais Técnicos do contrato preparam a pauta da reunião de alinhamento com base na análise dos documentos disponível no SGC.

7.2. Os seguintes pontos que devem ser abordados na reunião:

- a) objeto da contratação;
- b) produtos intermediários (ex: equipamentos, testes, substituição de peças, relatórios mensais referentes aos serviços executados);
- c) prazos estabelecidos;
- d) níveis de serviço estabelecidos;
- e) principais condições de realização do serviço;
- f) principais condições para liberação de pagamento;
- g) principais penalidades estabelecidas;
- h) indicação formal do preposto da empresa; e,
- i) principais objetivos a serem alcançados durante a execução do contrato.

7.3. Os Fiscais Técnicos do contrato identificam os participantes da reunião. É aconselhável a presença dos seguintes representantes:

- a) da Unidade atendida pelo contrato (Fiscal Setorial);
- b) da Gerência de Apoio Operacional;
- c) da Gerência de Contratação;
- d) Gestor do Contrato;
- e) da Gerência de Engenharia;
- f) da Gerência de Arquitetura;

7.4. Da contratada:

- a) Preposto da contratada; e
- b) Pelo menos um representante da área de execução do contrato (ex. Engenheiro, Técnico em edificações).

7.5. O Fiscal Técnico do contrato levanta o material necessário para a realização da reunião e tira as cópias necessárias e contacta, formalmente, todas as pessoas no âmbito do TJPB e da empresa para agendar data, horário de início e de fim da primeira reunião.

7.6. No dia e hora marcados o fiscal do contrato elaborará ata de reunião, coleta as respectivas assinaturas e entrega uma via a todos os participantes.

7.7. O fiscal do contrato inclui a ata assinada no Sistema de Gestão de Contratos - SGC.

7.8. Finalizada a fase preparatória, o fiscal do contrato entrega a ordem de serviço ao representante da contratada, registrando a data do recebimento no corpo do documento.

7.9. Com a entrega da ordem de serviço/fornecimento o fiscal inicia a contagem do prazo para que a contratada inicie a execução dos serviços objeto do contrato.

7.10. O fiscal acompanha o decorrer do prazo e alerta a contratada por escrito, até dois dias antes, o fim do prazo para cumprimento da obrigação.

8. ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. O fiscal registra no SGC através do Relatório Técnico a entrega dos serviços do mês anterior e realiza a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

conferência dos serviços contratados (valor fixo mensal, serviços eventuais e materiais fornecidos), mediante lista de verificação das rotinas (planilha, relatório, verificação in loco ou outra forma definida pela equipe de fiscalização do contrato).

- a) Confere o relatório apresentado pela empresa contendo os serviços realizados no mês de referência;
- b) Elabora, quando aplicável, termo de Notificação à CONTRATADA;
- c) Registra no termo e no Relatório Técnico os resultados da fiscalização, apontando eventuais descumprimentos de prazos, de qualidade, de especificação ou outros;
- d) Comunica os descumprimentos a CONTRATADA, buscando a solução adequada ao problema;
- e) Acompanha a implementação das medidas de correção oferecidas pelo fornecedor.

8.2. Os descumprimentos contratuais são fundamentados pelo fiscal, registrados no SGC e estarão sujeitos a glosa no valor do pagamento e/ou multa.

8.3. Quando o descumprimento for solucionado adequadamente, o fiscal DEVERÁ promover o registro da solução provida no SGC para evitar reincidências.

8.4. De qualquer forma, se houver registro de descumprimento, o fiscal comunica a Gerência de Contratação, a quem cabe instruir procedimentos apuratórios, quando aplicáveis.

8.5. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, mediante comunicação escrita da CONTRATADA à Gerência responsável pela fiscalização, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações do objeto contratado;
- b) Definitivamente, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do Recebimento do Provisório, após criteriosa verificação de que os serviços contratados encontram-se em perfeitas condições e atendem as especificações do objeto contratado;

8.6. A CONTRATADA deverá efetuar a correção/complementação dos serviços que não atenderem às especificações do objeto contratado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Solicitação.

8.7. A atestação da Nota Fiscal da conclusão dos serviços caberá ao fiscal técnico do contrato, ou a outro servidor designado para esse fim, com apoio técnico da Gerência de Engenharia, quando necessário.

8.8. O faturamento do objeto contratado deverá ser feito da seguinte forma:

- a) Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços de mão de obra residente e serviços executados com mão de obra e materiais da empresa;
- b) Nota Fiscal/Fatura referente aos materiais fornecidos pela empresa, sob demanda, para serviços executados com a mão de obra residente.

8.9. As condições para liquidação e pagamento serão aquelas definidas nos instrumentos de formalização do pacto, ou seja, Contrato/Carta Contrato, conforme minutas anexas a este termo.

9. CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS OU SANÇÕES

9.1. As multas e sanções encontram-se previstas nos instrumentos contratuais.

10. DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

10.2. A rescisão deste contrato pode ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da

autoridade competente.

- 1 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

11.1. O prazo de garantia técnica para cada serviço constante na Ordem de serviço seguirá o prazo de garantia recomendado no Anexo D da NBR 15.575-1 (Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 1: Requisitos Gerais), a contar do recebimento definitivo de cada Ordem de Serviço.

11.2. A Contratada é obrigada a reparar os vícios verificados dentro do prazo de garantia dos serviços, tendo em vista o direito assegurado à Administração pelo art. 618 da Lei 10.406/2002 (Código Civil) c/c art. 69 da Lei 8.666/1993 e art. 12 da Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11.2.1. A Contratante irá realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, após seu recebimento, no máximo a cada doze meses, comunicando à Contratada as ocorrências verificadas que demandem correção durante o prazo de garantia do serviço/reparação.

11.2.2. A Contratada será notificada por escrito quando defeitos forem observados durante o prazo de garantia, e deverá solucionar os problemas adequadamente, cumprindo os prazos constantes das notificações.

11.2.3. Caso os reparos não sejam realizados pela contratada, a Contratante irá ajuizar o devido processo judicial.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO – FINANCEIRA

12.1. Comprovante de registro e quitação do licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

12.2. Comprovação, por meio de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade com o objeto deste pregão;

12.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar a realização de serviços de manutenção preventiva/corretiva em edificações com a área mínima de 30.000 m² (trinta mil metros quadrados);

12.2.2. Será permitido o cômputo de áreas em contratos/clientes distintos, desde que executados num mesmo período de 12 (doze) meses;

12.2.3. A exigência de 12 (doze) meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da empresa em executar o volume de serviço previsto. Trata-se de limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário);

12.3. Declaração direcionada ao certame, expedida pelo PROPONENTE, de que disponibilizará para controle da execução dos serviços, profissional(is) de nível superior, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO.

12.3.1. A comprovação da disponibilidade do(s) profissional(is) para controle e execução dos serviços em discussão se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

12.3.2. Declaração exigida neste item deverá conter o nome, CPF e número do registro do CREA/CAU do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços que trata o objeto desta licitação;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

12.3.3. O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo TJ/PB.

12.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

12.4.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

12.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

12.6. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, no mínimo de R\$ 274.464,00 (duzentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais) .

13. VISTORIA TÉCNICA:

13.1. O licitante poderá vistoriar o(s) local(is) onde serão executados os serviços até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional, pelo telefone (83) 3208-6000.

13.2. O Termo de Vistoria (**Anexo**) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

13.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução de serviço;

14. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

14.1. Os serviços objeto desta contratação contemplam a disponibilização de 10 (dez) postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, execução do Plano de Manutenção Predial - PMP,

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

fornecimento do material necessário, bem como serviços eventuais de manutenção corretiva, nos seguintes termos:

TABELA I - Estimativa de custos dos postos com dedicação exclusiva:

Categoria	Quant. de Postos (a)	Valor estimado por posto (b)	Valor Unitário - mensal (c = a x b)	Valor Total - 12 meses (d = c x 12)
Eletricista	06	R\$ 4.628,49	R\$ 27.770,94	R\$ 333.251,28
Bombeiro hidráulico	01	R\$ 3.656,43	R\$ 3.656,43	R\$ 43.877,16
Marceneiro	01	R\$ 3.656,43	R\$ 3.656,43	R\$ 43.877,16
Ajudante	02	R\$ 2.850,46	R\$ 5.700,92	R\$ 68.411,04
TOTALIS			R\$ 40.784,72	R\$ 489.416,64

Obs. 01 - Com base em licitações anteriores, para contratação de serviços com mão de obra residente, foi definido um percentual mínimo de 15,6% (quinze ponto seis por centos) a ser aplicado sobre o valor estimado da contratação.

Obs. 02 - Considerando o percentual mínimo de desconto de 15,6%, o valor máximo, mensal, aceito pela administração, será no montante de R\$ 34.422,30 (trinta e quatro mil, quatrocentos e vinte e dois reais e trinta centavos).

Obs. 03 - A empresa classificada em primeiro lugar no procedimento licitatório deverá apresentar a planilha de custos e formação de preços respeitando o valor máximo aceito pela administração.

TABELA II - Estimativa de custo da manutenção Corretiva - SOB DEMANDA:

Descrição	Área construída do imóvel (m ²)	Valor anual estimado (R\$)	(%) Estimado de desconto mínimo	Valor anual estimado com desconto (R\$)
POLO DE JOÃO PESSOA – João Pessoa, Bayeux, Cabedelo e Santa Rita.	67.472,08	2.356.361,51	4,5	2.250.325,24

Obs1.: O valor estimado anual dos serviços de manutenção sob demanda para as unidades considerou o histórico de despesas com manutenção e a projeção de novas despesas para as sedes nos próximos anos.

Obs2.: Os valores estimados na tabela acima não obriga a CONTRATANTE a realizar a quantidade estimada de serviços de manutenção predial por demanda nas unidades ocupadas pelo TJPB situadas nos Municípios, tampouco garante que a demanda real durante a vigência deste Contrato seja igual ou maior ao previsto naquele parágrafo.

15. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

15.1. Unidade Orçamentária – _____; Função – ____; Subfunção – ____; Programa – ____; Projeto/Atividade – _____ – _____; Natureza da Despesa – _____ – _____; Fonte de Recurso – 100 e/ou Unidade Orçamentária – _____; Função – ____; Subfunção – ____; Programa – ____; Projeto/Atividade – _____ – _____; Natureza da Despesa – _____ – _____; Fonte de Recurso – 270.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: (x) Global () Por lote

TIPO DE EMPENHO: Ordinário

16. UNIDADE FISCALIZADORA:

GEAPO – Gerência de Apoio Operacional

17. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

GEAPO – Gerência de Apoio Operacional, GEENG - Gerência de Engenharia, GEARQ-Gerência de Arquitetura e GECON - Gerência de Contratação

18. PARTE INTEGRANTE DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ANEXO II - COMPONENTES DA EDIFICAÇÃO ABRANGIDOS PELA MANUTENÇÃO PREDIAL

ANEXO III - RELAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA EQUIPE RESIDENTE

ANEXO IV – MODELO DE PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO VI - RELAÇÃO DE UNIDADES ATENDIDAS PELA MANUTENÇÃO CORRETIVA

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

ANEXO VIII - COMPOSIÇÃO DE PREÇO

ANEXO IX – ESTIMATIVA DE VALOR DOS SERVIÇOS, B.D.I. E ENCARGOS SOCIAIS

ANEXO X – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MOB RESIDENTE- ESTIMATIVA

DOCUMENTO DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE

BRUNNO JOSÉ LINS LIMA CAVALCANTE

Gerente de Apoio Operacional

FRANCISCO JOSÉ DE FIGUEIREDO LEITÃO

Gerente de Engenharia

ANDRÉ DA SILVA CAMILO

Gerente de Contratação

ANEXO I (do Termo de Referência)- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ROTINAS DE SERVIÇOS E TAREFAS - PREVENTIVOS

Instalações hidro-sanitárias

Dos Serviços Gerais

- (a) · Substituição de gaxetas das bombas hidráulicas;
- (b) · Reaperto das bombas hidráulicas;
- (c) · Substituição de componentes hidráulicos, tais como tubos, conexões, registros e outros;
- (d) · Desobstrução de vasos sanitários, pias, lavatórios e ralos;
- (e) · Regulagem das válvulas de mictórios e dos vasos em todos os sanitários;
- (f) · Eliminação dos vazamentos existentes nos registros, conexões, torneiras e tubulações;
- (g) · Inspeção dos reservatórios do subsolo e limpeza dos mesmos, quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- (h) · Substituição de tampas de caixas de passagem, de inspeção, grelhas e outros dispositivos de proteção ao acesso ao sistema hidro-sanitário;
- (i) · Remanejamento ou provimento de ponto de utilização nas áreas internas ou externas das dependências dos edifícios do TJPB;
- (j) · Prestar auxílio no atendimento à concessionária pública de abastecimento de água quando em vistoria ou execução de serviços da responsabilidade daquela;
- (k) · Esgotamento mensal das caixas de gordura; limpeza mensal das caixas de inspeção e de
- (l) passagem;
- (m) · Conserto do sistema de bomba de lava-jato;
- (n) · Lubrificação de mancais com graxa, evitando a mistura de graxas diferentes.

Nas Instalações das Copas e cozinhas Semanalmente

- (a) · Verificação da existência de vazamento, juntas e conexões;
- (b) · Verificação do estado de vedação dos registros;
- (c) · Inspeção e desobstrução dos sifões e das calhas e/ou ralos de piso.

Nos Gabinetes Sanitários

Semanalmente

- (a) · Verificar a existência de vazamentos nos sanitários e saná-los;
- (b) · Verificar a existência de entupimentos em vasos e ralos em todos os sanitários e saná-los;
- (c) · Verificar a regulagem das válvulas de mictórios e de vasos em todos os sanitários e saná-los;
- (d) · Verificar o estado das ferragens e louças em todos os sanitários e trocar as danificadas;
- (e) · Verificar a existência de vazamento nos registros e torneiras e elimina-lo.

Nos Ramais Prediais

Semanalmente

- (a) · Leitura dos hidrômetros e verificação de seu estado de conservação e do ramal predial;
- (b) · Verificar o aspecto da água fornecida pela concessionária pública.
- (c) · Orientar e administrar a eventual necessidade de aquisição, por parte do TJPB, de água potável no mercado local, com a devida anuência da FISCALIZAÇÃO, e acompanhar o eventual fornecimento, orientando, dando total apoio logístico à empresa fornecedora.

Semestralmente

a. Verificar o estado de funcionamento das válvulas eliminadoras de ar, efetuando-se a limpeza interna dos equipamentos e dos abrigos dos hidrômetros onde as válvulas se encontram.

Nas Bombas de Recalque de Água Fria

Semanalmente

- a. Testar o funcionamento das bombas;
- b. Verificar a existência de ruídos anormais elétricos ou mecânicos excessivos;
- c. Inspeccionar os terminais elétricos nas caixas de ligação;
- d. Inspeccionar as válvulas de retenção;
- e. Inspeccionar o funcionamento das bóias superiores;
- f. Inspeccionar o funcionamento das bóias inferiores;
- g. Inspeccionar os cabos de alimentação do quadro geral das bombas;
- h. Inspeccionar os contactores de chaves magnéticas de comando das bombas.

Mensalmente

- (a) · Verificação do alinhamento dos eixos das bombas;
- (b) · Medição da folga das luvas de acoplamento;
- (c) · Medição da resistência de isolamento dos motores;
- (d) · Reaperto das gaxetas e regulagem de gotejamento;
- (e) · Lubrificação dos mancais das bombas;
- (f) · Verificação do estado das gaxetas das bombas;
- (g) · Inspeção nas conexões hidráulicas;
- (h) · Verificação das luvas do acoplamento;
- (i) · Medição de amperagem dos motores;
- (j) · Realizar a restauração completa das bombas quando se fizer necessário; Verificação de funcionamento do comando automático.

Nas Redes de Esgoto e Águas Pluviais

Semanalmente

- Inspeção das instalações primárias e secundárias de esgotos.

Mensalmente

- (a) · Percorrer todos os pontos de visitas e limpá-los;
- (b) · Percorrer todas as caixas de inspeção e de areia e limpá-las;
- (c) · Limpar a caixa geral de esgotos;
- (d) · Percorrer todas as caixas de gordura e limpá-las;
- (e) · Percorrer todos os bueiros de águas pluviais e limpá-los;
- (f) · Inspeção e reparo das tampas herméticas e paredes dos poços de recalque.
- (g) · Inspeccionar e limpar os pontos de captação de águas pluviais (ralos “abacaxi”, calhas);
- (h) · Inspeccionar as redes primárias e secundárias de esgotos e saídas das tubulações de ventilação.

Nas Caixas de Gordura e Reservatórios

Semanalmente

- Inspeccionar as tampas dos reservatórios (estado e vedação);

Trimestralmente

- Providenciar o esgotamento das caixas de gordura (por equipamento succionador específico).

Semestralmente

- Limpeza geral e desinfecção dos reservatórios de água, inferiores e superiores, respectivamente. Deverá ser programada redução gradual do enchimento, para que as perdas sejam minimizadas. A desinfecção deverá ser feita preferencialmente conforme orientação da concessionária pública, ou conforme determinar ou autorizar a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.

Nas Instalações Hidráulicas

Semanalmente

- (a) · Verificar a existência de vazamentos, desperdícios ou usos inadequados nas tubulações, conexões e nos pontos de consumo externos, tais como torneiras, aspersores, válvulas e registros, efetuando as correções necessárias;
- (b) · Verificar estado das tubulações, conexões e elementos de corte e controle de fluxo;
- (c) · Verificar o nível dos reservatórios;
- (d) · Inspeção e reparos dos medidores de nível, torneira de bóia, extravasores, sistema automático de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

funcionamento das bombas, registros e válvulas de pé e de retenção.

- (e) · Verificar o estado de conservação dos motores elétricos e bombas;
- (f) · Verificação do estado dos acoplamentos dos motores elétricos com outros equipamentos;
- (g) · Verificar o estado dos reservatórios, principalmente com relação à sua limpeza e à estanqueidade.

Mensalmente

- a. Verificar a existência de obstrução em tubulações;
- b. Verificar o estado da fixação das tubulações aéreas e reparar (inclusive pintura) se necessário;
- c. Inspeção do estado de conservação de isolamento térmico de tubulações.

Trimestralmente

- (a) · Verificação interna dos reservatórios de água;
- (b) · Investigação de existência de falhas na camada de impermeabilização;
- (c) · Instigação da existência de pontos de oxidação em ferragem estrutural, principalmente no teto do reservatório.

NAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Dos Serviços Específicos

- (a) · Instalação e conserto de tomadas de energia dos tipos monofásica, trifásica e tripolar, conforme especificação do TJPB;
- (b) · Troca das lâmpadas diversas, incluindo limpeza de lâmpadas e luminárias;
- (c) · Instalação e conserto de luminárias embutidas ou de sobrepor, conforme modelos especificados pelo TJPB;
- (d) · Conserto de tomadas, régua (móveis e fixas), luminárias etc.;
- (e) · Instalação e reparo de circuitos elétricos;
- (f) · Substituição de disjuntores, chaves magnéticas, contadores etc.;
- (g) · Instalação e reparo nos equipamentos elétricos e mecânicos;
- (h) · Ligar e desligar disjuntores, chaves e contadores diversos, conforme solicitação e/ou programação da FISCALIZAÇÃO.

Na Rede Elétrica

Semanalmente

- (a) · Inspeção das caixas de passagem;
- (b) · Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos.

Mensalmente

- (a) · Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- (b) · Limpeza das caixas de passagem;
- (c) · Medição da amperagem da fiação e verificação da conformidade com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- (d) · Verificação da corrente de serviço e de superaquecimento.

Na Iluminação Geral (Interna e Externa)

Semanalmente

- (a) · Reaperto dos parafusos de fixação das tampas;
- (b) · Teste de funcionamento das lâmpadas de emergência;
- (c) · Verificação das condições de desempenho da luminária de sinalização;
- (d) · Medição do nível de iluminação.

Mensalmente

- a. Limpeza das lâmpadas e luminárias;
- b. Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias;
- c. Reaperto dos parafusos das bases soquetes;
- d. Verificação dos parafusos de contato das tomadas.

Trimestralmente

- a. Medição do isolamento dos circuitos, quanto ao estado dos fios;
- b. Verificação do aterramento das luminárias;
- c. Limpeza das caixas de fiação das tomadas;

d. Medição da resistência de aterramento das estruturas do bloco.

Nos Quadros Gerais de Luz E Força

Semanalmente

- (a) · Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos para os andares;
- (b) · Verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para cada
- (c) pavimento;
- (d) · Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- (e) · Limpeza externa do quadro;
- (f) · Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- (g) · Lubrificação das dobradiças das portas do quadro.

Mensalmente

- (a) · Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
- (b) · Verificação de resistência de aterramento, mantendo-a dentro dos limites normalizados;
- (c) · Inspeção dos cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);
- (d) · Verificação de barramento e conexões;
- (e) · Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;
- (f) · Medição da resistência dos cabos de alimentação;
- (g) · Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- (h) · Verificação da regulagem de disjuntor geral;
- (i) · Verificação do equilíbrio de fases nos circuitos.

Trimestralmente

- (a) · Inspeção nas câmaras de extinção;
- (b) · Inspeção do barramento e terminais conectados;
- (c) · Reaperto dos conectores de ligação;
- (d) · Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragens;
- (e) · Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- (f) · Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- (g) · Limpeza geral do barramento, isoladores e disjuntores;
- (h) · Prestar assistência na parte elétrica, quando da realização no Tribunal de eventos e cerimônias
- (i) diversas, em que requer a utilização das instalações.

Nos Quadros de Distribuição de Luz – QL

Semanalmente

- (a) · Controle de amperagem nos cabos de alimentação;
- (b) · Controle de carga nos disjuntores monofásicos;
- (c) · Lubrificação das dobradiças das portas dos quadros;
- (d) · Limpeza geral dos quadros;
- (e) · Verificação dos contatos da entrada e saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- (f) · Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados.

Mensalmente

- (a) · Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
- (b) · Reaperto de fixação dos barramentos;
- (c) · Limpeza geral do barramento e conexões; e
- (d) · Verificação da fixação e da tensão das molas dos disjuntores.

Trimestralmente

- (a) · Verificação do isolamento dos disjuntores;
- (b) · Limpeza com ar comprimido dos disjuntores e barramento;
- (c) · Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros.

Nos Quadros de Distribuição de Força – QF

Semanalmente

a. Controle de amperagem dos cabos de alimentação dos quadros;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

- b. Controle de amperagem nos fios de saída dos disjuntores monofásicos;
- c. Controle de carga dos disjuntores;
- d. Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores;
- e. Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores.

Mensalmente

- (a) · Reapertos dos parafusos de contato dos disjuntores monofásicos;
- (b) · Verificação da fixação e tensão das molas dos disjuntores;
- (c) · Verificação da tensão das molas dos disjuntores “No-Fuse”;
- (d) · Limpeza geral do barramento e conexões; e

Trimestralmente

- a. Verificação do isolamento dos disjuntores;
- b. Limpeza com ar comprimido dos disjuntores e barramentos; e
- c. Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros.

DA MANUTENÇÃO GERAL

Semanalmente

- (a) Serão verificadas as portas (vidro temperado, alumínio e vidro ou de madeira) de acesso aos edifícios e de áreas comuns internas, efetuando-se a necessária manutenção.
- (b) Serão verificados os portões metálicos e em madeira, com relato dos casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas, etc.) e de serviços de serralharia e marcenaria.
- (c) Observar estado de conservação de pisos, paredes, tetos, esquadrias, divisórias e elementos estruturais, relatando à fiscalização a necessidade de serviços corretivos.

Quinzenalmente

- (a) · Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem;
- (b) · Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões;
- (c) · Verificar o estado das divisórias e seus elementos de fixação;
- (d) · Verificar o estado das fechaduras e dos fechos e ferrolhos;
- (e) · Verificar portas de armários para os ajustes necessários;
- (f) · Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, painéis e pinturas);
- (g) · Verificar o estado e o alinhamento dos trilhos e dos portões de correr;
- (h) · Verificar o estado das roldanas e desempená-las;
- (i) · Verificar o estado das caixas de roldanas e efetuar o desempenho, se possível;
- (j) · Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação;
- (k) · Verificar o estado geral dos pinos de deslizamento;
- (l) · Verificar o estado das telas e sua amarração e soldagem;
- (m) · Verificar o estado dos porta-cadeados;
- (n) · Verificar o estado das guias de condução e de fechamento, e desempená-las;
- (o) · Verificar o estado geral da pintura.

Observações Gerais:

1. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

1.1. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a **CONTRATADA** comunicará o fato à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

1.2. Caso a **CONTRATADA** execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e disto resulte a perda da garantia oferecida, a **CONTRATADA** assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

2. Todos os materiais a serem empregados serão novos, comprovadamente de primeira linha, de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

qualidade extra ou superior e certificados pelo INMETRO, sendo rejeitados os classificados como linha popular ou econômica, devendo ser submetidas amostras à aprovação da Fiscalização antes do seu emprego.

2.2. Os materiais empregados e os serviços executados para manutenção, objeto do contrato, deverão obedecer a todas as normas atinentes, existentes ou que venham a ser editadas, em especial:

- a) Normas da ABNT;
- b) Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP;
- c) Normas das concessionárias de serviços públicos locais;
- d) Legislação de acessibilidade (NBR 9050/2015), as pertinentes ao fim a que se destina a manutenção;

3. Durante o prazo de garantia, a Contratada ficará obrigada a reparar qualquer vício relacionado a má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a Contratante. O recebimento não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados.

4. Caso a contratada identifique durante a execução de um serviço corretivo a necessidade de realização de serviços adicionais, tal fato deverá imediatamente ser informado à fiscalização, que analisará a viabilidade de sua execução, caso a caso, podendo em seguida autorizá-los ou não, devendo a contratada sempre que possível, anexar registros fotográficos para posterior comprovação e pagamento.

5. A retirada de motores, bombas ou qualquer outro equipamento para a realização de reparos somente poderá ser efetuada pela contratada após comunicação ao fiscal do contrato e autorização do responsável pelo setor, os quais deverão ser devolvidos ao local de origem e instalados, sem ônus adicional para o Contratante

6. A Contratada deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, eventuais desmontagens e remontagens de móveis, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos além de protegê-los com manta plástica. A Contratada deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local, imediatamente após a conclusão dos serviços, seguindo-se a limpeza do local.

7. É de responsabilidade da Contratada a gestão da mão de obra necessária para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência.

ANEXO II (do Termo de Referência)- COMPONENTES DA EDIFICAÇÃO ABRANGIDOS PELA MANUTENÇÃO PREDIAL

1. ELEMENTOS DE COBERTURA

- 1.1. Estrutura em madeira, ou metálica ou em concreto
- 1.2. Cobertura

2. DRENAGEM

- 2.1. Impermeabilização
- 2.2. Calhas e rufos
- 2.3. Grades, grelhas, correntes, ralos e condutores

3. ELEMENTOS DE FECHAMENTO OU VEDAÇÃO

- 3.1. Alvenaria
- 3.2. Divisórias
- 3.3. Gesso
- 3.4. Pedras
- 3.5. Vidro
- 3.6. Carenagens

4. COMPLEMENTOS

- 4.1. Ferragens
- 4.2. Grades
- 4.3. Guarda-corpos
- 4.4. Acessórios

5. PISOS E REVESTIMENTOS

- 5.1. Cerâmicos
- 5.2. Mármore; granitos; e granilite
- 5.3. Cimentado e concreto
- 5.4. Emborrachados
- 5.5. Fitas antiderrapantes
- 5.6. Juntas
- 5.7. Rodapés
- 5.8. Peitoris
- 5.9. Soleiras
- 5.10. Comum
- 5.11. Porcelanato
- 5.12. Pedras
- 5.13. Lambri de madeira
- 5.14. Passeio
- 5.15. Carpete

6. PAVIMENTAÇÃO EXTERNA

- 6.1. Cerâmico
- 6.2. Blocos de concreto e meio-fio ou linha d'água
- 6.3. Paralelepípedos
- 6.4. Concreto
- 6.5. Pedra

7. FORRO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

- 7.1. Forro de gesso e termo-acústico
- 7.2. Forro de pvc
- 7.3. Alçapões
- 7.4. Lambri de madeira
- 8. PINTURA INTERNA**
- 8.1. Comum e textura
- 8.2. Segurança
- 8.3. Piso
- 9. PINTURA EXTERNA**
- 9.1. Comum e textura
- 9.2. Segurança
- 9.3. Piso
- 10. PINTURAS ESPECIAIS**
- 10.1. Tubulações
- 10.2. Estacionamento
- 10.3. Esquadrias
- 10.4. Grades
- 10.5. Janelas, portas e portões
- 10.6. Puxadores
- 10.7. Acessórios
- 11. ESQUADRIAS E ACESSÓRIOS**
- 11.1. Esquadrias de alumínio
- 11.2. Janelas
- 11.3. Portas
- 12. FERRAGENS E ACESSÓRIOS**
- 12.1. Fechaduras, dobradiças, cadeados e ferragens em geral
- 12.2. Molas aéreas
- 12.3. Puxadores
- 12.4. Vidros
- 12.5. Brises
- 12.6. Grades
- 12.7. Persianas
- 12.8. Corrimãos
- 63/117
- 13. INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUA FRIA**
- 13.1. Hidrômetro
- 13.2. Reservatório
- 13.3. Bombas hidráulicas
- 13.4. Válvulas e caixas de descarga
- 13.5. Registros, torneiras e metais sanitários
- 13.6. Pias e louças em geral
- 13.7. Acessórios para banheiro de PNE
- 13.8. Tubulações
- 13.9. Limpeza de caixas e reservatórios
- 14. INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ESGOTO SANITÁRIO**
- 14.1. Poços de recalque
- 14.2. Tubulações
- 14.3. Ralos e aparelhos sanitários
- 14.4. Fossas sépticas
- 14.5. Filtro anaeróbico

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

- 14.6. Sumidouro
- 14.7. Vala de infiltração
- 14.8. Caixas coletoras e caixas de gordura
- 14.9. Ventilação
- 14.10. Limpeza de sistema de esgoto em geral
- 15. INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUAS PLUVIAIS**
- 15.1. Poço de recalque
- 15.2. Tubulações
- 15.3. Ralos e grelhas
- 15.4. Caixa de inspeção e caixa de areia
- 15.5. Sarjeta e boca de lobo
- 16. MANUTENÇÃO GERAL**
- 16.1. Furações
- 16.2. Fixações
- 16.3. Montagem e desmontagem de mobiliários
- 16.4. Movimentação interna de mobiliários
- 16.5. Armários de banheiro
- 16.6. Armários de copa
- 16.7. Suporte diversos
- 16.8. Serralheria e soldas em geral
- 16.9. Portões automáticos e cancelas
- 16.10. Muro e alambrado
- 16.11. Guarita de vigilância
- 16.12. Motores Elétricos
- 16.13 Cerca elétrica
- 17. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS**
- 17.1. Entrada em média e baixa tensão
- 17.2. Entrada de energia
- 17.3. Ramais de entrada
- 17.4. Transformadores
- 17.5. Disjuntores
- 17.6. Chaves seccionadoras
- 17.7. Para-raios
- 17.8. Barramentos e conectores
- 17.9. Sistema de aterramento
- 17.10. Medição de média e baixa tensão
- 18. QUADROS ELÉTRICOS**
- 18.1. Quadros gerais de distribuição
- 18.2. Quadros de força e luz
- 18.3. Quadros de automação e controle
- 18.4. Quadros de energia estabilizada
- 18.5. Identificação e proteção de quadros
- 18.6. Identificação de circuitos e rede
- 19. SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS**
- 19.1. Captores
- 19.2. Pontaletes e isoladores
- 19.3. Cabos de gaiolas e de descida
- 19.4. Hastes e cabos enterrados
- 19.5. Conectores e terminais de medição
- 20. SISTEMA DE ILUMINAÇÃO**
- 20.1. Luminárias para lâmpadas fluorescentes, LED e refletores

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

- 20.2. Outros tipos de aparelhos de iluminação
- 20.3. Sistema de comando e dispositivos de controle
- 20.4. Iluminação de emergência
- 20.5. Iluminação de alerta e sinalização
- 20.6. Iluminação de fachada
- 20.7. Lâmpada fluorescente tubular, compacta e eletrônica
- 20.8. Lâmpada incandescente comum e mista
- 20.9. Lâmpada halógena
- 20.10. Lâmpada tipo dicróica
- 20.11. Lâmpada de vapor metálico e vapor de mercúrio
- 20.12. Lâmpada tipo spot
- 20.13. Soquetes e bocais
- 20.14. Reatores diversos
- 21. SINALIZAÇÃO INTERNA E EXTERNA**
- 21.1. Totens e painéis
- 65/117
- 21.2. Adesivos e películas
- 21.3. Placas
- 21.4. Placas de mesa
- 21.5. Sinalização de piso
- 21.6. Bandeiras
- 22. PONTOS DE FORÇA**
- 22.1. Tomada de uso comum
- 22.2. Tomadas para equipamentos especiais
- 22.3. Tomada em equipamentos tipo rack
- 22.4. Tomada de sistema estabilizado
- 23. SISTEMAS DE ENERGIA ESTABILIZADA**
- 23.1. No-break para automação
- 23.2. Sistema monofásico, bifásico e trifásico
- 23.3. Estabilizadores de tensão monofásico, bifásico e trifásico
- 24. SISTEMA DE TELEFONIA E LÓGICA**
- 24.1. Entradas telefônicas
- 24.2. Quadros gerais de telefonia
- 24.3. Quadros parciais de telefonia
- 24.4. Sistema primário e secundário de distribuição
- 24.5. Redes tipo back bone de dados
- 24.6. Rede horizontal de dados
- 24.7. Racks de sistema de cabeamento estrutura dos testes e certificações de rede
- 24.8. Identificação dos pontos
- 24.9. Cabos elétricos nus
- 24.10. Cabos e fios elétricos isolação até 1KV
- 24.11. Cabos e fios telefônicas internos e externos
- 24.12. Cabos UTP, STP, FTP, FSTP
- 24.13. Cabos coaxiais
- 25. SISTEMA E DISPOSITIVO DE PROTEÇÃO**
- 25.1. Protetores contra surtos para rede elétrica e telefonia
- 25.2. Rede horizontal de dados
- 25.3. Racks de sistema de cabeamento estruturado
- 25.4. Testes e certificações de rede
- 25.5. Identificação de pontos
- 25.6. Cabos e fios telefônicos internos e externos

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

ANEXO III (do Termo de Referência)- RELAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA EQUIPE RESIDENTE

Item	Quantidade Mínima	Ferramentas/Materiais
01	01	Fasímetro
02	01	Terrômetro
03	01 (por electricista)	Multímetro Digital
04	01 (por electricista)	Alicate Amperímetro
05	01 (por electricista)	Furadeira
06	01 (por electricista)	Parafusadeira
07	01	Testador Multifuncional
08	01 (por electricista)	Rastreador de Identificador
09	01 (por electricista)	Decapador de cabo lógico
10	01 (por electricista)	Fixador
11	01 (por electricista)	Lanterna recarregável com iluminação LED simples
12	01 (por	Trena de aço

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

	eletricista)	
13	01 (por eletricista)	Serra + arco
14	01 (por eletricista)	Alicate universal
15	01 (por eletricista)	Alicate de bico de unha
16	01 (por eletricista)	Alicate para crimpar Rj45, com decapador de cabo lógico
17	01 (por eletricista)	Kit de Chave Estrela de 1/8 a 3/8 e de 1/4
18	01 (por eletricista)	Kit de Chave de Fenda de 1/8 a 3/8 e de 1/4
19	01 (por eletricista)	Kit de Chave Alen de 3mm a 12mm
20	01 (por eletricista)	Kit de Chave de Boca de 6mm a 22mm
21	01	Rotuladora para cabos
22	01	Escada articulada média/grande
23	01 (por eletricista)	Maleta de ferramentas

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

24	01 (por eletricista)	Botas (par)
25	01 (por eletricista)	Óculos de proteção
26	01 (por eletricista)	Luvas (par)
27	01 (por eletricista)	Furadeira de impacto
28	01 (por eletricista)	Kit de chave torque

ANEXO IV(do Termo de Referência) - PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO

Este plano deverá ser elaborado pela Contratada 30 dias após a assinatura do contrato e suas renovações, adotando todas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva padronizadas em todos os sistemas, instalações e equipamentos contidos neste Termo de Referência. O plano básico de manutenção será apresentado ao Fiscal/Gestor do Contrato para sua avaliação e aprovação, conforme modelo a seguir.

Plano Básico de Manutenção					
1. Manutenção Preventiva (Tipo de Manutenção):					
1.1. Elementos Estruturais (Etapa):					
Item	Descrição do Serviço	Und.	Quant.	Periodicidade	Programação (data)
2. Manutenção Corretiva (Tipo de Manutenção):					
2.2. Elementos Estruturais:					
Item	Descrição do Serviço	Und.	Quant.	Periodicidade	Programação (data)

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

ANEXO V(do Termo de Referência) - MODELO DE PROPOSTA

AO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

PREGÃO _____ N° ____/2020

01 - Razão Social da Empresa Proponente:

02 – CNPJ:

03 - Inscrição Estadual nº : Inscrição Municipal nº:

04 - Endereço:

05 - Bairro: Cidade/UF : CEP:

06 - Fone: () Fax: () E-Mail:

07 - Nome para contato:

08 - Conta Corrente nº:

09 - Nome do Banco: N° do Banco:

10 - Nome da Agência: N° da Agência:

Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 10.520/02, da Lei nº 8.666/93, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão _____ nº ____/2020.

Propomos a prestação dos serviços, objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Edital e às suas especificações, e asseverando que:

a) o prazo de validade desta proposta é de 60 dias consecutivos;

b) todos os componentes de despesas de qualquer natureza, custos diretos e indiretos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, e todos os impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, encontram-se inclusos nos preços ofertados.

c) Apresentar junto com a proposta readequada a **planilha de custo e formação de preços referente ao item 01 (Manutenção Predial, MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA,)**

Segue a Proposta de Preços:

TABELA I - Custos dos postos com dedicação exclusiva:

Categoria	Quant. de	Valor estimado por	Valor Unitário - mensal	Valor Total - 12 meses (d
-----------	-----------	--------------------	-------------------------	---------------------------

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

	Postos (a)	posto (b)	(c = a x b)	= c x 12)
Eletricista	06			
Bombeiro hidráulico	01			
Marceneiro	01			
Ajudante	02			

A proposta de preços para a mão de obra residente é no valor de R\$ ____ (____), resultado do percentual de ____% (____), aplicado sobre o valor estimado da contratação. (mínimo de 15,6%).

TABELA II - Estimativa de custo da manutenção Corretiva - SOB DEMANDA:

Descrição	Área construída do imóvel (m ²)	Valor anual estimado (R\$)	(%) desconto	Valor anual estimado com desconto (R\$)
POLO DE JOÃO PESSOA – João Pessoa, Bayeux, Cabedelo e Santa Rita.	67.472,08	2.356.361,51		

A proposta de preços para manutenção corretiva é no valor de R\$ ____ (____), resultado do percentual de ____% (____), aplicado sobre o valor estimado da contratação.(mínimo de 4,5%).

VALOR GLOBAL (anual) DA PROPOSTA: R\$ _____

(Valor numérico e por extenso)

João Pessoa, ____ de _____ de 2020.

Carimbo Padronizado do CNPJ Assinatura : _____

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

ANEXO VI (do Termo de Referência)- RELAÇÃO DE UNIDADES ATENDIDAS PELA MANUTENÇÃO CORRETIVA

CIDADE	Endereço	Área Interna (M2)
JOÃO PESSOA	João Pessoa - Tribunal de Justiça (Anexo) - Praça João Pessoa, s/n - CEP 58013-902 - João Pessoa (PB) – Telefone: (83) 3216-1400	9.153,27
	João Pessoa - Tribunal de Justiça (Palácio Bloco C) - - Praça João Pessoa, s/n - CEP 58013-902 - João Pessoa (PB) – Telefone: (83) 3216-1400	612,94
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Centro Comunitário - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa – PB	251,97
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Almoxarifado - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa – PB	1.113,78
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Arquivo - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa – PB	1.282,25
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Deposito - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa – PB	1.135,00
	João Pessoa – Anexo Administrativo João XXIII – Rua Prof. Batista Leite, Nº 151, Bairro Roger – João Pessoa PB (83) 3208-6013	2753,17
	João Pessoa - Fórum Criminal Min. Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello - Endereço: Avenida João Machado, s/n - Centro - João Pessoa/PB - (83) 32143800	6.486,50
	João Pessoa - Fórum Cível Des. Mario Moacyr Porto - Endereço: Avenida João Machado, s/n - Centro - João Pessoa/PB- Telefone: (83) 32082400	19.654,14
	João Pessoa - Fórum Regional de Mangabeira - Fórum Des. José Flóscolo da Nóbrega - Endereço: Rua Hilton Souto Maior, s/n - Mangabeira - Telefone: (83) 32386333	4.705,63
	Deposito Judicial – Rua Mario Batista Junior Nº 23 – José Americo – Telefone: 988717860	7.540,00
	João Pessoa – ESMA - Endereço: R. Abelardo da Silva Guimarães Barreto, s/n - Altiplano Cabo Branco, João Pessoa – PB - Telefone: (83) 3252-1104	1.400,55
	João Pessoa – Arquivo Judicial - Endereço: Av. Senador João Lira, 207- Jaguaribe, João Pessoa – PB	843,00
	João Pessoa – Vara da Infância e da Juventude da Capital - Endereço: Rua Silvino Olavo, n. 15 - Tambauzinho, João Pessoa – PB - Telefone:	754,94
	João Pessoa – Corregedoria - Endereço: R. Abelardo da Silva Guimarães Barreto, s/n - Altiplano Cabo Branco, João Pessoa – PB - Telefone: (83) 3252-1700	1.400,55
BAYEUX	Bayeux - Fórum Juiz Inácio Machado de Souza - Endereço: Av. Liberdade, 900 - Baralho, Bayeux - Telefone: (83) 3232-3250	4.538,76
CABEDELO	Cabedelo - Fórum Des. Júlio Aurélio M.Coutinho - Endereço: Rodovia BR 230 - Km 01, s/n - Camalau – Cabedelo/PB - Telefone: (83) 32503281	816,88
	Cabedelo – Deposito do Fórum De. Júlio Aurelio - Fórum Des. Júlio Aurélio M.Coutinho - Endereço: Rodovia BR 230 - Km 01, s/n - Camalau – Cabedelo/PB - Telefone: (83) 32503281	640,00
	Cabedelo –Juizado Especial – Av. São Sebastião, 1067-1139 - Vila Sao Joao, Cabedelo - Telefone: (83) 3228-1293	220,00

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

SANTA RITA	Santa Rita - Fórum Juiz João Navarro Filho -Endereço: Rua Antenor Navarro, s/n - Centro - Santa Rita/PB - Telefone: (83) 32177100	1.781,75
	Santa Rita - Fórum Juiz João Navarro Filho – Deposito - Rua Antenor Navarro, s/n - Centro - Santa Rita/PB - Telefone: (83) 32177100	387,00
	TOTAL	67.472,08

ANEXO VII (do Termo de Referência)- MODELO DE TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA

Atestamos que a representante da empresa _____, Sr(a) _____ realizou na data de __/__/2020, a vistoria referente ao Pregão _____, nº __/2020, cujo objeto é a contratação de serviços de engenharia para realizar manutenção predial, nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba; incluindo fornecimento de mão de obra fixa, emprego de equipamentos; materiais e peças necessárias à execução dos serviços nas Comarcas do Polo de João Pessoa. Declarando para os fins que se façam necessários que em nome da empresa, tomou pleno conhecimento das condições locais e dos equipamentos, abdicando assim a empresa a qual representa, do direito de alegar desconhecimento acerca de qualquer dificuldade que porventura venha a surgir no transcorrer da execução dos serviços objeto do presente certame.

_____, ____/____/____

Representante do TJPB

Mat.

Representante da Proponente

CPF

Obs.: Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução dos serviços;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

ANEXO VIII (do Termo de Referência) - Composição de Preços

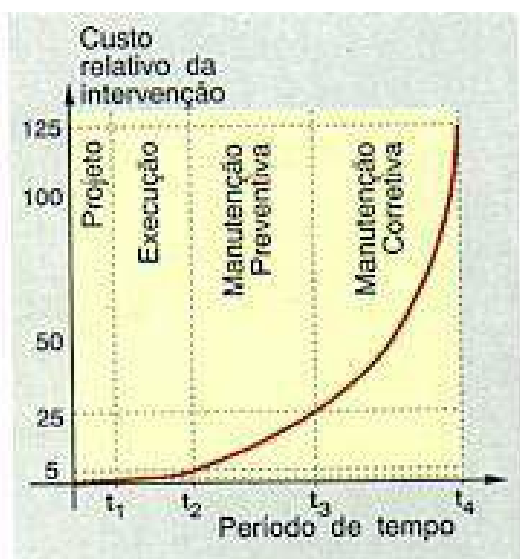
ANEXO VIII – COMPOSIÇÃO DE PREÇO - MANUTENÇÃO PREDIAL - PREVENTIVA E CORRETIVA								
ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO								
LOTE I	Cidade	Área Interna (M2)	Custo Anual Estimado para manutenção preventiva com 4 % de depreciação anual (Al ^o RS 832,70*4%)	Custo Anual Estimado Apenas MO (44% do Valor Anual Estimado)	Custo Anual Estimado para materiais (56% do Valor Anual Estimado)	Custo Estimado Mensal (s/ material)	Custo Anual Total Geral c/ desconto	
JOÃO PESSOA	João Pessoa - Tribunal de Justiça (Anexo) - Praça João Pessoa, s/n - CEP 58013-902 - João Pessoa (PB) - Telefone: (83) 3216-1400	9.153,27	R\$ 304.877,12	R\$ 134.145,93	R\$ 170.731,19			
	João Pessoa - Tribunal de Justiça (Palácio Bloco C) - - Praça João Pessoa, s/n - CEP 58013-902 - João Pessoa (PB) - Telefone: (83) 3216-1400	612,94	R\$ 20.415,81	R\$ 8.982,95	R\$ 11.432,85			
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Centro Comunitário - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa - PB	251,97	R\$ 8.392,62	R\$ 3.692,75	R\$ 4.699,87			
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Almoxarifado - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa - PB	1.113,78	R\$ 37.097,78	R\$ 16.323,03	R\$ 20.774,76			
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Arquivo - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa - PB	1.282,25	R\$ 42.709,18	R\$ 18.792,04	R\$ 23.917,14			
	João Pessoa - Complexo da Mangabeira Deposito - Endereço: Rua José Roberto Araújo de Souza - Mangabeira, João Pessoa - PB	1.135,00	R\$ 37.804,58	R\$ 16.634,02	R\$ 21.170,56			
	João Pessoa - Anexo Administrativo João XXIII - Rua Prof. Batista Leite, Nº 151, Bairro Roger - João Pessoa PB (83) 3208-6013	2753,17	R\$ 91.702,59	R\$ 40.349,14	R\$ 51.353,45			
	João Pessoa - Fórum Criminal Min. Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello - Endereço: Avenida João Machado, s/n - Centro - João Pessoa/PB - (83) 32143800	6.486,50	R\$ 216.052,34	R\$ 95.063,03	R\$ 120.989,31			
	João Pessoa - Fórum Cível Des. Mario Moacyr Porto - Endereço: Avenida João Machado, s/n - Centro - João Pessoa/PB- Telefone: (83) 32082400	19.654,14	R\$ 654.640,10	R\$ 288.041,64	R\$ 366.598,45			
	João Pessoa - Fórum Regional de Mangabeira - Fórum Des. José Flóscolo da Nóbrega - Endereço: Rua Hilton Souto Maior, s/n - Mangabeira - Telefone: (83) 32386333	4.705,63	R\$ 156.735,12	R\$ 68.963,45	R\$ 87.771,67			
	Deposito Judicial - Rua Mario Batista Junior Nº 23 - José Americo - Telefone: 988717860	7.540,00	R\$ 251.142,32	R\$ 110.502,62	R\$ 140.639,70			
	João Pessoa - ESMA - Endereço: R. Abelardo da Silva Guimarães Barreto, s/n - Altiplano Cabo Branco, João Pessoa - PB - Telefone: (83) 3252-1104	1.400,55	R\$ 46.649,52	R\$ 20.525,79	R\$ 26.123,73			
	João Pessoa - Arquivo Judicial - Endereço: Av. Senador João Lira, 207 - Jaguaribe, João Pessoa - PB - Telefone: (83) xxxx-yyyy	843,00	R\$ 28.078,64	R\$ 12.354,60	R\$ 15.724,04			
	João Pessoa - Vara da Infância e da Juventude da Capital - Endereço: Rua Silvino Olavo, n. 15 - Tambauzinho, João Pessoa - PB - Telefone: (83) xxxx-yyyy	754,94	R\$ 25.145,54	R\$ 11.064,04	R\$ 14.081,50			
	João Pessoa - Corregedoria - Endereço: R. Abelardo da Silva Guimarães Barreto, s/n - Altiplano Cabo Branco, João Pessoa - PB - Telefone: (83) 3252-1700	1.400,55	R\$ 46.649,52	R\$ 20.525,79	R\$ 26.123,73			
	BAYEUX	Bayeux - Fórum Juiz Inácio Machado de Souza - Endereço: Av. Liberdade, 900 - Baralho, Bayeux - Telefone: (83) 3232-3250	4.538,76	R\$ 151.177,02	R\$ 66.517,89	R\$ 84.659,13		
	CABEDELO	Cabedelo - Fórum Des. Júlio Aurélio M.Coutinho - Endereço: Rodovia BR 230 - Km 01, s/n - Camalau - Cabedelo/PB - Telefone: (83) 32503281	816,88	R\$ 27.208,64	R\$ 11.971,80	R\$ 15.236,84		
Cabedelo - Deposito do Fórum De. Júlio Aurélio M.Coutinho - Endereço: Rodovia BR 230 - Km 01, s/n - Camalau - Cabedelo/PB - Telefone: (83) 32503281		640,00	R\$ 21.317,12	R\$ 9.379,53	R\$ 11.937,59			
Cabedelo - Juizado Especial - Av. São Sebastião, 1067-1139 - Vila Sao Joao, Cabedelo - Telefone: (83) 3228-1293		220,00	R\$ 7.327,76	R\$ 3.224,21	R\$ 4.103,55			
SANTA RITA	Santa Rita - Fórum Juiz João Navarro Filho -Endereço: Rua Antenor Navarro, s/n - Centro - Santa Rita/PB - Telefone: (83) 32177100	1.781,75	R\$ 59.346,53	R\$ 26.112,47	R\$ 33.234,06			
	Santa Rita - Fórum Juiz João Navarro Filho - Deposito - Rua Antenor Navarro, s/n - Centro - Santa Rita/PB - Telefone: (83) 32177100	387,00	R\$ 12.890,20	R\$ 5.671,69	R\$ 7.218,51			
TOTAL		67.472,08	R\$ 2.247.360,04	R\$ 988.838,42	R\$ 1.258.521,62			

CUSTO/M2 R\$ **33,31**

ESTIMATIVA DE CUSTO - MANUTENÇÃO PREDIAL	
CUSTO ANUAL (MÃO DE OBRA&MATERIAIS)	R\$ 2.247.360,04
ÁREA TOTAL (M2)	R\$ 67.472,08
CUSTO/M2	R\$ 33,31
ESTIMATIVA TOTAL DO CUSTO (MATERIAIS&MÃO DE OBRA)	R\$ 2.247.494,98
VALOR ANUAL COM BDI DE 26,62% (22,12%+4,5%)	R\$ 2.845.778,15
VALOR ANUAL TOTAL DOS MATERIAIS (56% DE b38)	R\$ 1.593.635,76
VALOR ANUAL TOTAL DA MÃO DE OBRA (44% DE b38)	R\$ 1.252.142,39
VALOR DA MÃO DE OBRA RESIDENTE (com margem de 8,65%)	R\$ 489.416,64
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA EXCLUÍDA A MOB RESIDENTE	R\$ 762.725,75
VALOR TOTAL MANUTENÇÃO CORRETIVA	R\$ 2.845.778,15

ANEXO IX do Termo de Referência - ESTIMATIVA DE VALOR DE SERVIÇOS, B.D.I. E ENCARGOS SOCIAIS

A Manutenção Predial consiste em um processo que busca amenizar os efeitos do tempo sobre as estruturas e instalações prediais. A **Lei de Sitter** ou **Lei dos Cinco**, gráfico a seguir, interpreta a evolução progressiva de custos de manutenções. Observa-se que quando a manutenção é racionalizada desde o projeto os custos são menores. Quando a manutenção ocorre somente na fase de uso, os custos são maiores (t3 e t4).



Lei de evolução de custos – Lei de Sitter

É importante ressaltar que os custos com manutenções preventivas são sabidamente menores que os das corretivas. Ponto crítico para a viabilidade do investimento nos serviços de manutenção dessa natureza.

Adicionalmente, a **Instrução Normativa RFB n. 1700**, de 14 de março de 2017, da **Secretaria da Receita Federal (SRF)**, em seu **anexo III**, prevê como taxa percentual para a depreciação linear anual de edificações ao longo de **25 anos** o valor de **4%** ao ano.

Desta forma, em tese, para mantermos o valor do imóvel constante deveríamos aplicar um gasto em manutenção e atualização anual compatível com taxa correspondente. No entanto, este raciocínio não é totalmente correto, pois a depreciação não se resume apenas a degradação do imóvel pela não manutenção ao longo do tempo, mas também pela obsolescência decorrente das inovações tecnológicas dos materiais e equipamentos.

Outro fator que também interfere nesta tese é a questão que, mesmo após **25 anos** muitos imóveis mantêm um valor residual considerável, estando ainda em plenas condições de uso. Esta sobrevida advém de diversos fatores, sendo com certeza um deles, a manutenção aplicada ao longo do tempo.

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Como não existe um diagnóstico preciso das áreas a serem mantidas – considerando ainda que a manutenção não incidirá sobre o total das áreas em todo o tempo, visto que as unidades do **TJPB** ou sobre as quais exerce direito real possuem idades e estados de conservação variados – iremos trabalhar com estatísticas probabilísticas, considerando dados presentes na legislação e literatura técnica brasileira.

De acordo com a **Câmara Brasileira da Indústria da Construção - CBIC**, o **Custo Unitário Básico de Construção - CUB** para o Estado da Paraíba é calculado mensalmente pelo **Sindicato da Indústria da Construção Civil de João Pessoa - SINDUSCON**. Esse valor é considerado como referência representativa dos custos da construção civil para edificações no Estado da Paraíba. Para o mês de **janeiro de 2020** esse indicador, na versão com a desoneração da folha de pagamentos, encontrava-se na faixa de **R\$ 1.164,13** (um mil, cento e sessenta e quatro reais e treze centavos), **PROJETOS - PADRÃO COMERCIAIS CAL-8 (Comercial Andares Livres)**, para o mês de **janeiro de 2020** como referência. Esse é o valor, contudo, típico para obras novas e precisaremos, então, determinar qual será o valor para manutenção predial.

As etapas do processo construtivo são as seguintes, segundo o sistema **PINI, Revista Construção Mercado¹**:

Estimativas de Gastos por Etapa de Obra (%)

Mês de referência: julho/16

ETAPAS CONSTRUTIVAS	HABITACIONAL						COMERCIAL		INDUSTRIAL
	RESIDENCIAL			PRÉDIO COM ELEVADOR	PRÉDIO SEM ELEVADOR		PRÉDIO COM ELEVADOR	PRÉDIO SEM ELEVADOR	GALPÃO
	FINO (1)	MÉDIO (2)	POPULAR (3)	FINO (4)	MÉDIO (5)	POPULAR (6)	FINO (7)	MÉDIO (8)	MÉDIO (9)
Serviços preliminares	2,6 a 3,7	2,6 a 4,1	0,7 a 1,3	0,2 a 0,4	0,4 a 0,8	1,1 a 2,2	0 a 1	0,4 a 0,9	1 a 1,9
Movimento de terra	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1
Fundações especiais	-	-	-	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4	4 a 5
Infraestrutura	6,9 a 7,5	3,5 a 4,1	2,3 a 4,1	1,8 a 2,4	3,5 a 4,1	4 a 4,5	2,9 a 3,5	4 a 4,9	2,7 a 3,5
Superestrutura	15,1 a 17,7	11,3 a 15,7	9,8 a 12,5	26,6 a 32,5	22,8 a 28,5	18,8 a 23,4	23,5 a 28,1	19,1 a 22,9	4,9 a 6,5
Vedação	4,7 a 7,8	8,4 a 13,2	8,4 a 15	3,7 a 5,1	5,1 a 10	9,1 a 15,6	3,6 a 5,1	5,5 a 8,7	1,9 a 3,4
Esquadrias	2,8 a 5,6	8,1 a 15	8,6 a 14,4	6,4 a 11,9	4,1 a 7,2	4 a 6,9	6 a 12	7,2 a 13,3	6,9 a 13
Cobertura	0 a 0,3	4 a 8,6	8,5 a 16,9	-	0,6 a 1,9	-	-	-	17,1 - 25,7
Instalações hidráulicas	10,9 a 12,8	11,1 a 13	11,2 a 12,1	10,5 a 12,3	9,8 a 11,5	9,6 a 10,6	9,5 a 10,5	7,5 a 8,4	4,4 a 5,3
Instalações elétricas	3,8 a 4,8	3,8 a 4,8	3,8 a 4,8	4,5 a 5,4	3,7 a 4,6	3,8 a 4,8	3,7 a 4,6	3,8 a 4,7	5 a 6
Impermeabilização e isolamento térmica	10,4 a 13,5	0,4 a 0,7	0,4 a 0,8	1,2 a 2,4	1,3 a 1,9	4,7 a 6	1,8 a 2,4	5,9 a 7,2	0,8 a 1,3
Revestimento (pisos, paredes e forros)	20 a 27,1	22 a 27,4	21,1 a 29,1	20,6 a 26,7	24,4 a 31	22,5 a 31,7	17,4 a 24,5	17,9 a 21,7	6,4 a 8,8
Vídras	1,9 a 3,5	0,5 a 1,1	1 a 1,9	1,5 a 2,9	0,5 a 1	0,5 a 0,9	1,9 a 3,5	1,7 a 3,4	0 a 0,4
Pintura	4,3 a 6,2	6,3 a 8,2	4 a 4,9	3,8 a 4,9	5,4 a 7,3	2,6 a 3,4	7,7 a 11,5	6,9 a 8,8	4,6 a 7
Serviços complementares	2,2 a 3,2	0,5 a 0,7	0,6 a 1,1	0,3 a 0,9	0 a 1,2	0,6 a 1,1	0 a 1,2	0 a 8,8	21 a 30,2
Elevadores	-	-	-	1,5 a 1,9	-	-	3 a 3,6	-	-

A tabela a partir do intervalo que vai do item vedação até o item serviços complementares, apresenta as etapas que são trabalhadas em geral nos serviços de manutenção predial, tanto corretiva, quanto preventiva. Para melhor trazer um intervalo de confiança probabilístico qualificado, vamos considerar a média aritmética simples de cada um dos índices do **padrão comercial médio**. Assim considerado percebe-se que o percentual médio de diferenciação de obras novas para manutenções encontra-se na faixa de **70,70%**, levando-se em conta o cálculo da média entre os dois extremos das faixas. Dessa forma, o valor médio para manutenção, num cômputo global, será estimado em cerca de **R\$ 823,04/m²**.

A estimativa de custos e determinação dos valores da reserva orçamentária para lastrear a despesa com o contrato, uma vez que o critério de julgamento da licitação deverá ser, para o item, **o valor do desconto sobre o Orçamento Final**, será o valor médio obtido para o Estado da Paraíba a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

partir do **CUB** e do **SINAPI**. Essa premissa se baseia no fato de que as unidades do **TJPB**, ou sobre as quais exerce direito real, possuem tipologias das mais variadas, o que impossibilita a adoção de apenas um dos sistemas como parâmetro razoável de custos para a estimativa dos gastos com manutenção predial para todos os tipos de edificação que ora atendem as necessidade do **TJPB**².

Abaixo são listados os parâmetros utilizados para o cálculo da estimativa do valor contratual:

O primeiro valor referencial utilizado foi o **Custo Unitário Básico - CUB** de janeiro de 2020 (**CUB/m²**), feito em conformidade com a **Lei Federal nº. 4.591 de 16/12/64 e a NBR 12721:2006 ABNT**, cujo levantamento foi feito pelo **SINDUSCON-JP**. As fontes já foram devidamente citadas e se constituem da primeira amostra;

O segundo valor de referência será o custo do **Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices - SINAPI**. A mediana do **SINAPI** para a Paraíba em **janeiro de 2020**, na versão com a desoneração da folha de pagamentos, estabelece o valor de **R\$ 1.109,48/m²** (um mil cento e nove reais e quarenta e oito centavos). O índice de preços **SINAPI** representa a composição de um conjunto de custos unitários. Assim, utilizando a mesma metodologia de cálculo adotada quando utilizamos o **CUB**, obteremos um custo de manutenção de **R\$ 784,40/m²**.

Dessa forma, tendo sido fixados os valores referenciais, **CUB e SINAPI**, teremos o custo médio regional de **R\$ 803,72/m²**, o que será a mediana a ser aplicada nas áreas para determinação do que se pretende contratar para os serviços de manutenção predial identificados.

A esse cálculo será aplicado o valor percentual de **4%**, previsto na **IN RFB nº 1700-2017 da SRF**, o qual representa o custo percentual anual referente às manutenções prediais. Assim, temos então as planilhas de custos com manutenção predial para **João Pessoa** conforme apresentadas no **anexo I** a esse documento.

Os serviços serão executados em caráter eventual e/ou especial, devidamente apontado pela Fiscalização e pré-aprovada pela **Gerência de Apoio Operacional do TJPB - GEAPO**.

A **Tabela PINI** não contempla os serviços de rede lógica. Buscando estimar esses gastos adotaremos a tabela proposta pelo site **engcarlos.com.br**⁴, que estabelece a faixa de variação para os custos com serviços de **rede elétrica, lógica e telefonia** num intervalo de **6% a 9%** do custo total da obra.

Adotando a mesma lógica anteriormente usada para calcular o valor médio dos custos por etapa da obra, ficaremos com um percentual médio de **7,5%** do custo total do empreendimento. Considerando que a **Tabela PINI** prevê para as instalações elétricas uma faixa de variação entre **3,8% a 4,7% do custo da obra**, o valor médio estimado para esses serviços será de **4,25%**. Esse percentual diminuído do valor médio de **7,5%**, calculado para os serviços de **Instalação Elétrica, Telefone e Lógica**, resultará num percentual médio residual de **3,25%** do custo da obra, que representa exatamente o percentual médio estimado apenas para os serviços de **telefonia e lógica**.

Dessa forma ao percentual de **70,70%** vamos acrescentar o percentual relativo ao custo com a rede lógica de **3,25%**, o que totalizará o percentual de **73,25%** do custo total da obra ou serviço.

Assim, o custo estimado por metro quadrado de área para esses itens calculado a partir do **CUB** e do **SINAPI** será de:

CUB - R\$ 1.164,13/m²

SINAPI - R\$ 1.109,48/m²

VALOR MÉDIO = 1.136,80/m²

Aplicando o percentual de **73,25%** ao valor médio teremos a estimativa de um custo por área para esses serviços de **R\$ 832,70/m²**.

Considerando que os serviços aqui tratados não constituem construções, mas manutenções, ao valor de **R\$ 832,70/m²** deve ser aplicado o valor percentual anual de **4%**, previsto na **IN RFB nº 1700-2017 da SRF**, o qual representa o custo percentual anual referente às manutenções prediais corretivas e preventivas.

Assim o valor estimado por área para esses serviços de manutenção corretiva será de **R\$ 832,70/m² x 0,04 = R\$ 33,31m²**. Essa deverá ser a estimativa de custo por metro quadrado a ser aplicada às áreas dos imóveis para obter o total previsto para as despesas com manutenções prediais apenas corretivas.

CONTROLE DE MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Para fins de controle das manutenções prediais, os serviços de **manutenção predial** serão considerados aqueles solicitados ao contratado a partir da identificação, pelo contratante, de anomalias nos sistemas prediais. ■

Os valores pagos a partir das medições terão como base de custo referencial os custos dos respectivos serviços previstos no **SINAPI**, acrescidos da taxa do **BDI** estimada pelo **TJPB (22,12%)³**, somada ao percentual de **4,5%** para incorporar os custos relativos à **Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB)**, em decorrência da utilização de valores desonerados nesta Estimativa, e descontados do percentual apresentado pelo contratado para vencer o certame que deu origem ao contrato.

É importante considerar que todos os custos utilizados para fins de composição dos preços que serão pagos pelos serviços executados, deverão ser adotados a partir das tabelas de valores desonerados do **SINAPI**, a fim de que não sejam equivocadamente cobrados **em duplicidade** os valores referentes às contribuições previdenciárias devidas.

MÃO DE OBRA RESIDENTE - MOB RESIDENTE

No caso das manutenções prediais realizadas no **Polo de João Pessoa** que possam ser executadas pela **MOB residente**, o controle das medições das manutenções realizadas se dará de forma específica.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Nesses casos será utilizada a **MOB residente**, estritamente sob demanda, quando forem identificadas necessidades de manutenções prediais em quaisquer uma das unidades que fazem parte do **Polo João Pessoa**, conforme estabelecido no **Termo de Referência**.

Os valores dessa **MOB residente** serão estimados a partir da quantidade de postos de trabalho que forem necessários para o atendimento das necessidades de manutenção predial nas unidades que compõem o **Polo João Pessoa**.

O valor da manutenção predial será estimada mediante a utilização de planilhas de quantidades e preços unitários para realização dos serviços, elaborada pelo contratado, que necessitarão ser validadas previamente pelo contratante, e só serão liquidadas a partir de medições que atestarem a regularidade dos serviços e dos materiais empregados nos mesmos.

Os valores pagos a partir das medições liquidadas terão como base de custo referencial os respectivos serviços previstos no **SINAPI**, elaborados a partir das composições de preços unitários desse sistema, acrescidos da taxa do **BDI** estimada pelo **TJPB**, e descontados do percentual apresentado pelo contratado para vencer o certame que deu origem ao contrato.

Nos casos em que a **MOB residente for utilizada para execução das manutenções**, será necessário estimar os valores referentes aos materiais empregados de forma segmentada do valor total para realização dos serviços. Esses valores serão calculados a partir da exclusão do valor referente aos materiais das planilhas de quantidades e preços unitários, elaboradas pelo contratado, aplicando diretamente ao valor total do serviço um percentual de **56%**⁵ para que possamos alcançar a estimativa dos valores correspondentes apenas ao desembolso com materiais.

Desse valor separado será descontada a taxa do **BDI** estimada pelo **TJPB**, e em seguida, eles serão acrescidos de uma taxa de administração de **14%**³ para que seja possível restabelecer o valor que deverá ser pagos com o desembolso referentes apenas aos materiais empregados na manutenção predial.

Dessa forma, os valores pagos referentes ao desembolso com materiais terão como base referencial os custos dos respectivos materiais previstos no **SINAPI**, acrescidos de uma taxa de **14%**³, estimada pelo **TJPB**, e descontados do percentual apresentado pelo contratado para vencer o certame que deu origem ao contrato.

NOTAS REFERENCIAIS

¹https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/arquivos/CLIPPING%20SIURB%20REVISTAS%202016/Outubro/revistaconstrucaoemercado_indices_e_custos_parte1_outubro2016.pdf

²Relacionamento da Benfeitoria com os Projetos-padrão

a) NBR-12.721/2006 - SINDUSCON

Prédios residenciais com 1, 4, 8, 12 e 16 pavimentos, prédios comerciais (lojas, salas e andares

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

livres) com 8 e 16 pavimentos, casa popular e galpão Industrial

b) SINAPI – CAIXA / IBGE

Casas Residenciais com 1 pavimento - Embriões - Prédios Residenciais com 4, 5, 6, 8, 12, e 18 pavimentos - Prédios Comerciais com 12 e 18 pavimentos - Unidades Sanitárias

³ <https://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Ac%C3%B3rd%C3%A3o-2622-2013-BDI.pdf>

⁴ <http://engcarlos.com.br/voce-sabe-o-custo-por-etapa-da-sua-obra/>

IBGE⁵ - TABELAS do **SINAPI** de **janeiro de 2020** . Essas tabelas definem para o mês em questão o seguinte:

SINAPI - PARAÍBA: R\$ 1.109,48/m²

Custo Médio m² - componente material: R\$ 621,50

56% do Valor Total

Custo Médio m² - componente mão-de-obra: R\$ 487,98

44% do Valor Total

<https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9270-sistema-nacional-de-pesquisa-de-custos-e-indices-da-construcao-civil.html?=&t=resultados>

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

ANEXO X do Termo de Referência – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DOS PREÇOS**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

Processo N.º	
Licitação N.º	

Data: ___ de ___ de ___ as 00:00hs

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	JOÃO PESSOA/PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SINDUSCON/JP – 2019/2020
D	N.º de meses de execução contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Profissional Qualificado – Eletricista	Posto	6

1 - MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Módulo de Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados Complementares para composição dos custos referentes a mão de obra.

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.531,61
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Eletricista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	1.531,61
B	Adicional de Periculosidade	459,48
C	Adicional de Hora Extra (plantões aos sábados, domingos e feriados) 20 horas/mês	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0
E	Descanso semanal remunerado - DSR (incide sobre C e D)	0
Total de Remuneração		1.991,09

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, Adicional de Férias	%	Valor(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	165,86
B	Adicional de Férias	2,78%	55,35
SUBTOTAL		11,11%	221,21

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	442,46
B	Salário Educação	2,50%	55,31
C	SAT	2,82%	62,39
D	SESC ou SESI	1,50%	33,18
E	SENAI - SENAC	1,00%	22,12
F	SEBRAE	0,60%	13,27
G	INCRA	0,20%	4,425
H	FGTS	8,00%	176,98
TOTAL		36,62%	810,15

Nota: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	84,10
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc)	100,00
C	Dia do profissional	0,00
D	Seguro de Vida - Invalidez - Auxílio Funeral	0,00
Total dos benefícios mensais e diários.		184,10

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	221,21
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	810,15
2.3	Benefícios Mensais e Diários	184,10
Total		1215,46

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão.	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	9,29
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	0,74
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	3,60%	71,68
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	38,63
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	14,15
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	79,64
TOTAL		10,70%	214,13

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	165,86
B	Ausências legais	0,73%	14,53
C	Licença paternidade	0,08%	1,59
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	5,38
E	Afastamento Maternidade	0,00%	0
F	Ausência por doença (art. 131, III, CLT)	1,66%	33,05
SUBTOTAL		11,07%	220,41

Submódulo 4.2 – Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intraornada indenizatória	0
TOTAL		0

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor(R\$)
4.1	Ausências legais	220,41
4.2	Intraornada indenizatória	0
TOTAL		220,41

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	47,50
B	Materiais	30,00
C	Equipamentos e ferramentas	80,00
D	Outros (especificar)	0
TOTAL		157,50

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	227,92
C	Lucro	6,79%	273,40
B	Tributos		
	B.1 - Tributos Federais - PIS E COFINS	3,65%	138,65
	B.2 - Tributos Estaduais – EMPREENDEDOR PARAÍBA	0,00%	0
	B.3 - Tributos Municipais - ISS	5,00%	189,93
TOTAL		8,65%	829,89

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1991,09
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1215,46
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	214,13
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	220,41
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	157,50
Subtotal (A+B+C+D+E)		3.798,60
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	829,895
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		4.628,49

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Qtde de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F)=(D x E)
I	Diurno	R\$ 4.628,49	1	6	R\$ 27.770,94
Valor mensal dos serviços (I + II + III + ...)					R\$ 27.770,94

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	(R\$)
A	Valor proposto por unidade de Posto de Serviço	R\$ 27.770,94
B	Valor mensal do serviço	R\$ 27.770,94
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço x Número de meses do Contrato)	R\$ 333.251,28

João Pessoa/PB, 02 de agosto de 2019

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Notas Explicativas

MODULO 1
A - Salário Base - Definido na Clausula Terceira da CCTPB000202/2017.
B- O adicional de periculosidade é um valor devido ao empregado exposto a atividades perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
MODULO 2 – Sub Modulo 2.1
A - Décimo terceiro Salário e Adicional de Férias: Decreto n° 57.155, de 03/11/1965 - Equivale a 01 remuneração mensal extra por ano. Percentual: $(1/12) = 0,0833 = 8,33\%$
B - Adicional de férias - Art. 7º da CF - Calculo: $[(1/12)/3] \times 100 = 2,78\%$
MODULO 2 – Sub Módulo 2.2
Encargos Previdenciários e FGTS - Art. 195 da CF e Lei n° 8.036/1990 - Percentuais incidentes sobre o Modulo 1 e o Submódulo 2.1. O Percentual do SAT varia anualmente em razão do FAP usado como multiplicador para definir o valor do SAT.
MODULO 2 – Sub Módulo 2.3
A - Vale Transporte – Em conformidade com a Lei 7.619/1987. Calculo para 5 x 2: $3,95 \times 2 \times 22 - (1.389,20 \times 0,06) = 90,45$
B - Auxilio Alimentação – Foi estimado o valor de R\$ 14,00 por dia, considerando 22 dias.
MODULO 3
A - Aviso prévio indenizado - Art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e art. 487 da CLT e Acórdão TCU n° 1904/2007 Plenário - Custa 30 (trinta) dias de trabalho. Ele é calculado considerando a probabilidade de acontecer mediante base estatística, oriunda de estudo do STF (fls. 187/199 – Volume IV), que aponta 5,00% de empregados demitidos não trabalham durante o aviso prévio. Percentual: $(1 \text{ salário integral} / 12 \text{ meses}) \times 5,00\% = 0,42\%$ Incide sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1
MODULO 4 - Submodulo 4.1
A – Férias - DECRETO-LEI Nº 1.535, DE 15 DE ABRIL DE 1977 - Calculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$
B – Ausências legais - Art. 473 da CLT - Faltas abonadas por lei. $2,96 \text{ faltas/ano. } (2,96 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0073\% = 0,73\%$
C – Licença paternidade - Art. 7º, inciso XIX, da Constituição Federal - Licença de 5 dias. $(5 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) \times 6,24\% \text{ taxa de fecundidade} \times 95,04\% \text{ participação masculina} = 0,0008 = 0,08\%$
D – Ausência por acidente de trabalho - Arts. 19 a 23 da Lei 8.213/91; Lei n° 6.367/76 e art. 473 da CLT - 15 primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente no trabalho. O Ministério Público (MP) considera que o empregado falta 0,91 dias/ano. $(0,91 \text{ dias} / 30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0027 = 0,27\%$
E – Afastamento Maternidade - Art. 7º, inciso XIX, da Constituição Federal - O ônus da licença maternidade é suportada pelo INSS
F – Ausência por doença - art. 476 da CLT; art. 6º, § 1º, alínea "f", da Lei 605/49 c/c art. 12, alínea "f", do Decreto 27.048/49 e Acórdão TCU n° 1.753/2008 Plenário - Custo dos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar a sua substituição. $5,96 \text{ dias/ano IBGE. } (5,96 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0166 = 1,66\%$
Nota 01. Valor do Salário Base para o profissional qualificado foi adotado tomando-se como base o constante no inciso IV Dissídio Coletivo do SINDUSCON de 2017, PB000202/2017, uma vez que ainda não foram homologados os dissídios coletivos relativo aos exercícios 2018 e 2019.
Nota 02. Informa-se que esta planilha é apenas exemplificativa, sendo assim, cada empresa proponente deverá, por sua conta e risco, elaborar a planilha de custos e formação de preços a ser apresentada no procedimento licitatório.

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DOS PREÇOS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

Processo N.º	
Licitação N.º	

Data: ___ de ___ de ___ as 00:00hs

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	JOÃO PESSOA/PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SINDUSCON/JP – 2019/2020
D	N.º de meses de execução contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Profissional Qualificado – Outros	Posto	2

1 - MÓDULOS
MÃO DE OBRA

Módulo de Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados Complementares para composição dos custos referentes a mão de obra.

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.531,61
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Bombeiro Hid. E Marceneiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	1.531,61
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Hora Extra (plantões aos sábados, domingos e feriados) 20 horas/mês	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0
E	Descanso semanal remunerado - DSR (incide sobre C e D)	0
Total de Remuneração		1.531,61

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, Adicional de Férias	%	Valor(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	127,58
B	Adicional de Férias	2,78%	42,58
SUBTOTAL		11,11%	170,16

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	340,35
B	Salário Educação	2,50%	42,54
C	SAT	2,82%	47,99
D	SESC ou SESI	1,50%	25,53
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,02
F	SEBRAE	0,60%	10,21
G	INCRA	0,20%	3,404
H	FGTS	8,00%	136,14
TOTAL		36,62%	623,19

Nota: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	84,10
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc)	100,00
C	Dia do profissional	0,00
D	Seguro de Vida - Invalidez - Auxílio Funeral	0,00
Total dos benefícios mensais de diários.		184,10

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	170,16
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	623,19
2.3	Benefícios Mensais e Diários	184,10
Total		977,45

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão.	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,15
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	0,57
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	3,60%	55,14
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	29,71
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	10,88
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	61,26
TOTAL		10,70%	164,72

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	127,58
B	Ausências legais	0,73%	11,18
C	Licença paternidade	0,08%	1,23
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	4,14
E	Afastamento Maternidade	0,00%	0
F	Ausência por doença (art. 131, III, CLT)	1,66%	25,42
SUBTOTAL		11,07%	169,55

Submódulo 4.2 – Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intraornada indenizatória	0
TOTAL		0

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor(R\$)
4.1	Ausências legais	169,55
4.2	Intraornada indenizatória	0
TOTAL		169,55

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	47,50
B	Materiais	30,00
C	Equipamentos e ferramentas	80,00
D	Outros (especificar)	0
TOTAL		157,50

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	180,05
C	Lucro	6,79%	215,98
B	Tributos		
	B.1 - Tributos Federais - PIS E COFINS	3,65%	109,53
	B.2 - Tributos Estaduais – EMPREENDER PARAÍBA	0,00%	0
	B.3 - Tributos Municipais - ISS	5,00%	150,04
TOTAL		8,65%	655,60

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1531,61
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	977,45
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	164,72
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	169,55
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	157,50
	Subtotal (A+B+C+D+E)	3.000,83
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	655,603
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	3.656,43

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto. (D) = (B X C)	Qtde de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F)=(D x E)
I	Diurno	R\$ 3.656,43	1	R\$ 3.656,43	2	R\$ 7.312,86
	Valor mensal dos serviços (I + II + III + ...)					R\$ 7.312,86

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	(R\$)
A	Valor proposto por unidade de Posto de Serviço	R\$ 7.312,86
B	Valor mensal do serviço	R\$ 7.312,86
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço x Número de meses do Contrato)	R\$ 87.754,32

João Pessoa/PB, 02 de agosto de 2019

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Notas Explicativas

MODULO 1
A - Salário Base - Definido na Clausula Terceira da CCTPB000202/2017.
B- O adicional de periculosidade é um valor devido ao empregado exposto a atividades perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
MODULO 2 – Sub Modulo 2.1
A - Décimo terceiro Salário e Adicional de Férias: Decreto n° 57.155, de 03/11/1965 - Equivale a 01 remuneração mensal extra por ano. Percentual: $(1/12) = 0,0833 = 8,33\%$
B - Adicional de férias - Art. 7º da CF - Calculo: $[(1/12)/3] \times 100 = 2,78\%$
MODULO 2 – Sub Módulo 2.2
Encargos Previdenciários e FGTS - Art. 195 da CF e Lei n° 8.036/1990 - Percentuais incidentes sobre o Modulo 1 e o Submódulo 2.1. O Percentual do SAT varia anualmente em razão do FAP usado como multiplicador para definir o valor do SAT.
MODULO 2 – Sub Módulo 2.3
A - Vale Transporte – Em conformidade com a Lei 7.619/1987. Calculo para 5 x 2: $3,95 \times 2 \times 22 - (1.389,20 \times 0,06) = 90,45$
B - Auxílio Alimentação – Foi estimado o valor de R\$ 14,00 por dia, considerando 22 dias.
MODULO 3
A - Aviso prévio indenizado - Art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e art. 487 da CLT e Acórdão TCU n° 1904/2007 Plenário - Custa 30 (trinta) dias de trabalho. Ele é calculado considerando a probabilidade de acontecer mediante base estatística, oriunda de estudo do STF (fls. 187/199 – Volume IV), que aponta 5,00% de empregados demitidos não trabalham durante o aviso prévio. Percentual: $(1 \text{ salário integral} / 12 \text{ meses}) \times 5,00\% = 0,42\%$ Incide sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1
MODULO 4 - Submodulo 4.1
A – Férias - DECRETO-LEI N° 1.535, DE 15 DE ABRIL DE 1977 - Calculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$
B – Ausências legais - Art. 473 da CLT - Faltas abonadas por lei. $2,96 \text{ faltas/ano. } (2,96 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0073\% = 0,73\%$
C – Licença paternidade - Art. 7º, inciso XIX, da Constituição Federal - Licença de 5 dias. $(5 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) \times 6,24\% \text{ taxa de fecundidade} \times 95,04\% \text{ participação masculina} = 0,0008 = 0,08\%$
D – Ausência por acidente de trabalho - Arts. 19 a 23 da Lei 8.213/91; Lei n° 6.367/76 e art. 473 da CLT - 15 primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente no trabalho. O Ministério Público (MP) considera que o empregado falta 0,91 dias/ano. $(0,91 \text{ dias} / 30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0027 = 0,27\%$
E – Afastamento Maternidade - Art. 7º, inciso XIX, da Constituição Federal - O ônus da licença maternidade é suportada pelo INSS
F – Ausência por doença - art. 476 da CLT; art. 6º, §1º, alínea "f", da Lei 605/49 c/c art. 12, alínea "f", do Decreto 27.048/49 e Acórdão TCU n° 1.753/2008 Plenário - Custo dos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar a sua substituição. $5,96 \text{ dias/ano IBGE. } (5,96 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0166 = 1,66\%$
Nota 01. Valor do Salário Base para o profissional qualificado foi adotado tomando-se como base o constante no inciso IV Dissídio Coletivo do SINDUSCON de 2017, PB000202/2017, uma vez que ainda não foram homologados os dissídios coletivos relativo aos exercícios 2018 e 2019.
Nota 02. Informa-se que esta planilha é apenas exemplificativa, sendo assim, cada empresa proponente deverá, por sua conta e risco, elaborar a planilha de custos e formação de preços a ser apresentada no procedimento licitatório.

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DOS PREÇOS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

Processo N°	
Licitação N.º	

Data: ___ de ___ de ___ as 00:00hs

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	JOÃO PESSOA/PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SINDUSCON/JP – 2019/2010
D	N.º de meses de execução contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serventes, serviços gerais e ajudantes	Posto	2

1 - MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Módulo de Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados Complementares para composição dos custos referentes a mão de obra.		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.137,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Ajudante
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	1.137,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Hora Extra (plantões aos sábados, domingos e feriados) 20 horas/mês	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0
E	Descanso semanal remunerado - DSR (incide sobre C e D)	0
Total de Remuneração		1.137,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, Adicional de Férias	%	Valor(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	94,71
B	Adicional de Férias	2,78%	31,61
SUBTOTAL		11,11%	126,32

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	252,66
B	Salário Educação	2,50%	31,58
C	SAT	2,82%	35,63
D	SESC ou SESI	1,50%	18,95
E	SENAI - SENAC	1,00%	12,63
F	SEBRAE	0,60%	7,58
G	INCRA	0,20%	2,527
H	FGTS	8,00%	101,07
TOTAL		36,62%	462,63

Nota: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	107,78
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc)	100,00
C	Dia do Técnico em Refrigeração	0,00
D	Seguro de Vida - Invalidez - Auxílio Funeral	0,00
Total dos benefícios mensais e diários.		207,78

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13° (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	126,32
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	462,63
2.3	Benefícios Mensais e Diários	207,78
Total		796,73

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão.	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,31
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	0,42
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	3,60%	40,93
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	22,06
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhad	0,71%	8,08
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	45,48
TOTAL		10,70%	122,28

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	94,71
B	Ausências legais	0,73%	8,30
C	Licença paternidade	0,08%	0,91
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	3,07
E	Afastamento Maternidade	0,00%	0
F	Ausência por doença (art. 131, III, CLT)	1,66%	18,87
SUBTOTAL		11,07%	125,87

Submódulo 4.2 – Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intraornada indenizatória	0
TOTAL		0

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor(R\$)
4.1	Ausências legais	125,87
4.2	Intraornada indenizatória	0
TOTAL		125,87

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	47,50
B	Materiais	30,00
C	Equipamentos	80,00
D	Outros (especificar)	0
TOTAL		157,50

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	140,36
C	Lucro	6,79%	168,37
B	Tributos		
	B.1 - Tributos Federais - PIS E COFINS	3,65%	85,39
	B.2 - Tributos Estaduais – EMPREENDER PARAÍBA	0,00%	0
	B.3 - Tributos Municipais - ISS	5,00%	116,97
TOTAL		8,65%	511,09

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1137,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	796,73
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	122,28
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	125,87
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	157,50
	Subtotal (A+B+C+D+E)	2.339,37
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	511,092
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	2.850,46

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto. (D) = (B X C)	Qtde de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F)=(D x E)
I Diurno	R\$ 2.850,46	1	R\$ 2.850,46	2	R\$ 5.700,92
Valor mensal dos serviços (I + II + III + ...)					R\$ 5.700,92

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	(R\$)
A	Valor proposto por unidade de Posto de Serviço	R\$ 5.700,92
B	Valor mensal do serviço	R\$ 5.700,92
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço x Número de meses do Contrato)	R\$ 68.411,04

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Notas Explicativas

MODULO 1
A - Salário Base - Definido na Clausula Terceira da Dissídio Coletivo, PB000420/2019
B- O adicional de periculosidade é um valor devido ao empregado exposto a atividades perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
MODULO 2 – Sub Modulo 2.1
A - Décimo terceiro Salário e Adicional de Férias: Decreto n° 57.155, de 03/11/1965 - Equivale a 01 remuneração mensal extra por ano. Percentual: $(1/12) = 0,0833 = 8,33\%$
B - Adicional de férias - Art. 7º da CF - Calculo: $[(1/12)/3] \times 100 = 2,78\%$
MODULO 2 – Sub Módulo 2.2
Submódulo 2.1. O Percentual do SAT varia anualmente em razão do FAP usado como multiplicador para definir o valor do SAT.
MODULO 2 – Sub Módulo 2.3
A - Vale Transporte – Em conformidade com a Lei 7.619/1987. Calculo para 5 x 2: $3,95 \times 2 \times 22 - (1.389,20 \times 0,06) = 90,45$
B - Auxílio Alimentação – Foi estimado o valor de R\$ 14,00 por dia, considerando 22 dias.
MODULO 3
A - Aviso prévio indenizado - Art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e art. 487 da CLT e Acórdão TCU n° 1904/2007 Plenário - Custa 30 (trinta) dias de trabalho. Ele é calculado considerando a probabilidade de acontecer mediante base estatística, oriunda de estudo do STF (fls. 187/199 – Volume IV), que aponta 5,00% de empregados demitidos não trabalham durante o aviso prévio. Percentual: $(1 \text{ salário integral} / 12 \text{ meses}) \times 5,00\% = 0,42\%$ Incide sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1
MODULO 4 - Submodulo 4.1
A – Férias - DECRETO-LEI N° 1.535, DE 15 DE ABRIL DE 1977 - Calculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$
B – Ausências legais - Art. 473 da CLT - Faltas abonadas por lei. 2,96 faltas/ano. $(2,96 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0073\% = 0,73\%$
C – Licença paternidade - Art. 7º, inciso XIX, da Constituição Federal - Licença de 5 dias. $(5 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) \times 6,24\% \text{ taxa de fecundidade} \times 95,04\% \text{ participação masculina} = 0,0008 = 0,08\%$
D – Ausência por acidente de trabalho - Arts. 19 a 23 da Lei 8.213/91; Lei n° 6.367/76 e art. 473 da CLT - 15 primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente no trabalho. O Ministério Público (MP) considera que o empregado falta 0,91 dias/ano. $(0,91 \text{ dias} / 30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0027 = 0,27\%$
E – Afastamento Maternidade - Art. 7º, inciso XIX, da Constituição Federal - O ônus da licença maternidade é suportada pelo INSS
F – Ausência por doença - art. 476 da CLT; art. 6º, § 1º, alínea "f", da Lei 605/49 c/c art. 12, alínea "f", do Decreto 27.048/49 e Acórdão TCU n° 1.753/2008 Plenário - Custo dos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar a sua substituição. 5,96 dias/ano IBGE. $(5,96 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0166 = 1,66\%$
Nota 01. Valor do Salário Base para o profissional qualificado foi adotado tomando-se como base no Dissídio Coletivo 2018/2019, uma vez que ainda não foi homologado o dissídio coletivo relativo ao exercício 2019/2020.
Nota 02. Informa-se que esta planilha é apenas exemplificativa, sendo assim, cada empresa proponente deverá, por sua conta e risco, elaborar a planilha de custos e formação de preços a ser apresentada no procedimento licitatório.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

<i>UNIFORMES</i>					
Item	Descrição do uniforme	Unidade de medida	Quantidade Estimada Necessária	Valor Unitário	Valor total mensal
1	Jaleco em brim com emblema da empresa	UND	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00
2	Camiseta	UND	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
3	Cinto de couro	UND	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
4	Par de meias	UND	2	R\$ 10,00	R\$ 20,00
5	Par de bota de solado de borracha	UND	1	R\$ 80,00	R\$ 80,00
6	Calça jeans com emblema da empresa	UND	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
Valor total					R\$ 570,00
Custo mensal estimado dos equipamentos por profissional					R\$ 47,50

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Localidade	Descrição	Valor unitário	Quantidade de postos	Valor mensal	Valor anual
João Pessoa/PB	Profissional Qualificado – Eletricista	R\$ 4.628,49	6	R\$ 27.770,94	R\$ 333.251,28
João Pessoa/PB	Profissional Qualificado – Outros	R\$ 3.656,43	2	R\$ 7.312,86	R\$ 87.754,32
João Pessoa/PB	Auxiliar	R\$ 2.850,46	2	R\$ 5.700,92	R\$ 68.411,04
Valor dos Serviços			10	R\$ 40.784,72	R\$ 489.416,64

ANEXO II do Edital– MINUTA CARTA- CONTRATO

Processo nº _____.

CARTA-CONTRATO Nº _____.

1. CONTRATANTE:

Razão Social: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

C.N.P.J.: 09.283.185/0001-63

Endereço: Praça João Pessoa, s/n, CEP 58013-902, João Pessoa/PB

Telefone: (83) 3216-1400 / (83) 3208-2519

2. CONTRATADA:

Razão Social: _____

C.N.P.J.: __. __. __/ __-__.

Endereço: _____

Telefone: (00) 0000-00000

Representante Legal da Contratada:

RG.: _____

CPF.: _____

CONDIÇÕES GERAIS

Com fundamento no art. 62 da Lei nº 8.666/1993, a contratação será materializada através da presente Carta-Contrato, observadas as condições a seguir enunciadas, passando as partes, já qualificadas, a serem doravante designadas, respectivamente, TRIBUNAL ou CONTRATANTE e CONTRATADA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados nas Comarcas do Polo de João Pessoa, incluindo o fornecimento de mão de obra fixa, o emprego de equipamentos, materiais e peças necessárias à execução dos serviços, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Para todo e qualquer efeito jurídico, constitui parte integrante e indissociável do presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta de Preços da CONTRATADA e o Termo de Referência, bem ainda a Nota de Empenho emitida para o serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

3.1. O valor total deste instrumento é de R\$ _____ (_____), conforme detalhamento expresso na proposta comercial da contratada e planilha dos serviços (em anexo).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como materiais, impostos, tarifas, taxas, fretes, seguros e outras necessárias ao cumprimento integral da presente contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO

4.1. As condições de entrega e de recebimento dos bens estão definidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. As obrigações do Contratante e da Contratada estão definidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão através da seguinte classificação funcional programática:

Unidade Orçamentária – ___; Função – ___; Subfunção – ___; Programa – ___; Ação – ___ – Manutenção de Serviços Administrativos – ___; Natureza da Despesa – ___ – ___ – Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso – 270.

Reserva Orçamentária nº ____

CLÁUSULA SÉTIMA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O faturamento do objeto da contratação deverá observar os ditames do Termo de Referência, bem ainda atender às seguintes especificidades:

7.1.1. Emissão de Notas Fiscais e/ou Faturas referentes aos serviços executados com mão de obra e relativas aos materiais fornecidos pela Empresa;

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, e até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, Notas e/ou Faturas, em 2 (duas) vias, emitidas e encaminhada conforme solicitação do TJPB para fins de liquidação e pagamento.

7.2.1. A atestação do(s) serviço(s) executado(s) cabe ao(s) fiscal(is) do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

7.3. No caso de as Notas Fiscais/Faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada na condição acima, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

7.4. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, deduzidas as retenções especificadas na cláusula oitava anterior.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a apresentação da documentação comprobatória, discriminada nesta cláusula, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

7.6. Para efeito de cada pagamento mensal a CONTRATADA deverá inserir no Sistema Gestor de Contratos, os seguintes documentos:

- a) Nota fiscal com descrição do contrato e mês da competência do serviço;
- b) Planilha de provisões para a conta vinculada.
- c) Certidões de Regularidade Fiscal – Federal, Estadual e Municipal válidas
- d) Certidão de Regularidade junto CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Folha de pagamento e comprovante(s) de pagamento do mês anterior da folha dos salários da mão de obra vinculada ao TJ;
- g) Declaração da empresa que forneceu todos os benefícios contratuais devidos aos profissionais cuja mão de obra se loca, de acordo com a planilha de preços e formação de custos. Ex. Vale-transporte e Vale-alimentação;
- h) Comprovação de envio SEFIP mês anterior – Conectividade Social;
- i) RE – Relação de Empregados por tomador;
- j) INSS:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

- j.1) GPS – mês anterior e comprovante de pagamento;
- j.2) Analítico GPS;
- j.3) Relatório de Compensação, se for o caso.
- k) FGTS:
 - k.1) GFIP mês anterior e comprovante de pagamento;
 - k.2) Analítico GRF;
 - k.3) Declaração de optante do simples, se for o caso;
 - k.4) Garantia Contratual válida.

7.7. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução, manter atualizada a vigência da garantia contratual prestada quando da assinatura do contrato principal.

7.8. A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste instrumento, em especial da planilha em anexo.

7.9. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste instrumento.

7.10. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, sem justificativa, a CONTRATADA autorizará a retenção na fatura dos valores equivalentes até a solução;

7.11. A CONTRATANTE fará retenção da última fatura, quando do encerramento do presente instrumento e/ou do contrato principal, até que a CONTRATADA comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

7.12. A CONTRATANTE, quando do pagamento, reterá e recolherá ao Fisco do Município, local da execução dos serviços, a alíquota conforme legislação correspondente, sobre o valor devido, referente a ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

7.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da

seguinte fórmula: **EM = I x N x VP**, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \qquad I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O CONTRATADO será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 8.1.1. apresentação de documentação falsa;
- 8.1.2. retardamento da execução do objeto;
- 8.1.3. falhar na execução do contrato;
- 8.1.4. fraudar na execução do contrato;
- 8.1.5. comportamento inidôneo;
- 8.1.6. declaração falsa;
- 8.1.7. fraude fiscal.

8.2. Para os fins do item 8.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

8.3. Será deduzido do pagamento as multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 8.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 8.5.

8.4. O retardamento da execução previsto no item 8.1.2, estará configurado quando o CONTRATADO:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 dias seguidos ou por 10 dias intercalados.

8.5. Ressalvada a hipótese de força maior, a inexecução parcial ou total dos serviços definidos em Ordens de Execução de Serviços e o não cumprimento dos prazos fixados em cronograma aprovado pelo Tribunal, sujeitará à contratada em

relação a elas a aplicação das seguintes multas:

8.5.1 Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo para iniciar os serviços.

8.5.2 Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo final de entrega dos serviços, definido no cronograma físico-financeiro aprovado pelo TJPB.

8.5.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho.

8.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

8.8. As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas, cumulativamente, a pena de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e no contrato e das demais cominações legais, quando o licitante, que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato (ou documento substitutivo dos contratos ex vi do art. 62 da Lei 8.666/93), deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.9. Será remetida à Central de Compras do Estado da Paraíba, cópia do ato que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta contratação enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/1993.

9.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência desta Carta-Contrato será de _____, a partir da data da assinatura do presente instrumento.

10.2 O prazo de execução dos serviços será de _____(____), conforme cronograma de execução em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Pessoa, Estado da Paraíba, que será o competente para dirimir as questões decorrentes do cumprimento desta contratação, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Recebida em: ____ / ____ / _____

CONTRATADA

ANEXO III do Edital– MINUTA CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO N.º _____/2020 QUE
ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DA PARAÍBA E A EMPRESA _____ PARA
A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
DOS SISTEMA PREDIAIS – POLO JOÃO PESSOA.**

CONTRATANTE: O Estado da Paraíba, por intermédio do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, com sede na Praça João Pessoa, s/nº, Centro, nesta cidade de João Pessoa – PB, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.283.185/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador _____, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

CONTRATADA: A empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecida _____, representada pelo Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração/contrato social/estatuto social.

Os CONTRATANTES tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº _____, Pregão _____ nº _____, têm entre si justo e acertado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS OBJETOS

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados nas Comarcas do Polo de João Pessoa, incluindo o fornecimento de mão de obra fixa, o emprego de equipamentos, materiais e peças necessárias à execução dos serviços, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O valor estimado deste contrato é de R\$ _____ (_____), correspondente a:

POLO DE JOÃO PESSOA (João Pessoa, Bayeux, Cabedelo e Santa Rita)					
Item	Especificações	Unid.	Valor Estimado Unitário	Valor estimado Total (12 meses)	Percentual de Desconto (%)
01	Manutenção Predial, MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, conforme especificações constantes deste Termo. (VALOR FIXO MENSAL)	Mês	R\$	R\$	
02	Serviços Eventuais, Manutenção	Ordem de Serviço	-	R\$	

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

	Corretiva, material, conforme especificações constantes deste Termo. (SOB DEMANDA)	(O.S.)			
Valor Total Estimado				R\$	

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão através da funcional programática:

Unidade Orçamentária – _____ Função – _____ Subfunção – _____; Programa – _____; Projeto/Atividade – _____ – _____; Natureza da Despesa – _____ – ____;
 Fonte de Recurso – _____ e/ou Unidade Orçamentária – _____; Função – _____;
 Subfunção – _____; Programa – _____; Projeto/Atividade – _____; Natureza da Despesa – _____ Fonte de Recurso – _____. Reserva Orçamentária nº _____

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo para início da execução dos serviços dos Postos de Trabalho será de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da assinatura do presente instrumento de contrato.

4.2. Será considerado como início da execução dos serviços a data em que a CONTRATADA estiver operando de acordo com os requisitos previstos no contrato, com pessoal qualificado e adequadamente treinado. Nesse dia, deverá ser realizada reunião entre os representantes da CONTRATADA e do CONTRATANTE, cuja ata formalizará a data de início da execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

5.2. A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1.A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, contados da data de publicação do extrato do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.1.1. A validade da apólice deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento do contrato.

6.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o

pagamento de:

- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais, para com o FGTS e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

6.3. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do item 2 imediatamente anterior.

6.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica com correção monetária, em favor do Fundo Especial do Poder Judiciário.

6.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

6.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, com correção monetária, em favor do Fundo Especial do Poder Judiciário.

6.7. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Termo de Referência e das cláusulas contratuais.

6.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo TJPB com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

6.9. Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

6.10. Isenção de Responsabilidade da Garantia:

6.10.1 O TJPB não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de

atos ou fatos praticados pela Administração;
d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

6.10.2 Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item 6.10.1, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

6.10.3 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

7.1. Os encargos e/ou obrigações do Contratante estão definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão _____ nº ____/2020.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo ao Edital do Pregão _____ nº ____/2020), cabe à CONTRATADA:

8.1.1. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

8.1.2 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;

8.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

8.1.4 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;

8.1.5 Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65);

8.1.6 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

8.1.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

8.1.8 Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;

8.1.9 Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

8.1.10 Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe do Tribunal. O Tribunal fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião;

8.1.11 Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;

8.1.12 Apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis do início dos serviços ou das substituições, relação nominal dos profissionais que atuarão em cada posto de trabalho, fornecendo, obrigatoriamente, atestado de antecedentes civis e criminais de cada um deles;

8.1.13. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

8.1.14. Remeter, tempestivamente, ao Tribunal, lista atualizada dos profissionais, sempre que houver substituição, indicando o CPF e local de atuação, bem como, fornecer, obrigatoriamente, atestado de antecedentes civis e criminais do novo profissional;

8.1.15. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;

8.1.16. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações nas quais se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

8.1.17. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais;

8.1.18. Reportar aos fiscais, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução do Contrato e o bom andamento das atividades;

8.1.19. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;

8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

8.1.21. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da respectiva intimação, após a devida comprovação, garantida previamente ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

8.1.22. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante, inerentes ao objeto da contratação;

8.1.23. Emitir documento de cobrança contemplando única e exclusivamente os serviços efetivamente prestados.

8.1.24. Efetuar reposição da mão de obra, em caráter imediato, no caso de eventual ausência, bem como, em caso de férias regulamentares, acidente pessoal ou afastamento por motivo de saúde, e/ou quando solicitado pelo responsável pela fiscalização;

8.1.25. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

orientações emitidas pelo responsável pela fiscalização ou gestor contratual, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;

8.1.26. Fiscalizar regularmente a prestação dos serviços, “in loco”;

8.1.27. Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo pela imediata indenização de danos e infrações, seja qual for por eles eventualmente praticados à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, acompanhamento e fiscalização da Contratada;

8.1.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

8.1.29. A Contratada responsabilizará pelo cumprimento e atendimento das normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, realizando o programa de controle médico de saúde ocupacional e prevenção de riscos ambientais, de acordo com o Instituto Legal;

8.1.30. Cumprir as disposições do Capítulo V da Consolidação das Leis Trabalhistas e das Normas Regulamentadoras – NR da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978;

8.1.31. Anuir com a retenção prevista na Resolução nº 169/2013 do CNJ, dos seguintes percentuais incidentes sobre o total da remuneração de cada empregado:

Contingenciamento de Encargos Trabalhistas			
Regime de Trabalho	Lucro Presumido ou Lucro Real		Simplex
RAT ajustado (RAT*FAP) ¹	0,5%	6,0%	-
Módulo 1 do Anexo II (Tabela 2) (a)	14,30%	19,80%	-
Encargo	Mínimo	Máximo	-
13º Salário	8,3333%		
Férias	8,3333%		
Abano de Férias	2,7777%		
Subtotal (b)	19,4443%		
Incidência Módulo 1 do	2,7805%	3,85%	-

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Contingenciamento de Encargos Trabalhistas			
Anexo II (a)*(b) = (c)			
Multa FGTS (d)	4,2998%		
Encargos Retidos (b)+(c)+ (d) = (e) ²	26,5246%	27,5941%	23,7441%

1. Variação percentual possível de acordo com a legislação vigente.

2. Somatório de encargos retidos.

8.1.31. As despesas com abertura e manutenção da conta corrente vinculada para recebimento das retenções de que trata o item anterior, serão suportadas pelos custos indiretos mencionados no módulo 5 da planilha de custos e formação de preços, sem qualquer ressarcimento pelo CONTRATANTE;

8.1.32. Recompôr o saldo da conta corrente vinculada, nas hipóteses de determinação judicial de bloqueio e transferência de valores, conforme artigo 15º da Resolução nº 169/CNJ;

8.1.33. Anuir com as retenções dos pagamentos mensais devidos à CONTRATADA a serem depositados na conta corrente vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do artigo 1º da Resolução nº 169/2013 do CNJ;

8.1.34. Assinar no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE, os documentos de abertura da conta corrente vinculada para fins de depósitos das retenções de que trata o item anterior;

8.1.35. Os valores referentes às rubricas mencionadas no artigo 4º da Resolução nº 169/CNJ serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de unidades do CONTRATANTE, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produtos específicos, ordem de serviço etc;

8.1.36. Efetue o pagamento de salários aos empregados mediante depósito em conta corrente (poupança) bancária;

8.1.37. Anuir com aplicação da Resolução nº 169/CNJ Conselho Nacional de Justiça;

8.1.38. Cumprir o artigo 4º da Resolução nº 156/CNJ Conselho Nacional de Justiça, eximindo-se de colocar a disposição do Tribunal para o exercício de função de chefia, pessoa que incida na vedação dos artigos 1º e 2º;

8.1.39. Fornecer ao fiscal do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, relação de empregados que executam suas tarefas no âmbito das unidades administrativas e judiciárias do TJPB, para cumprimento da Resolução nº 102/2009 do CNJ;

8.1.40. Informar ao fiscal do contrato, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação, a relação de empregados que executam suas tarefas no âmbito das unidades administrativas e judiciárias do TJPB, em cumprimento a Resolução nº

102/2009 do CNJ;

8.1.41. Fornecer planilha de custos e formação de preços readequada sempre que ocorrer durante a vigência do contrato, alteração da legislação trabalhista, tributária e/ou previdenciária de comprovada repercussão nos preços contratados, para fins de instrução das disposições do §º 5 do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.2. À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:

8.2.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

8.2.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

8.2.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

8.2.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

8.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

8.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

8.4.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

8.4.2. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato, ressalvada a possibilidade de terceirização dos seguintes serviços: execução de confecção de grades e esquadrias em vidro, ferro e alumínio, instalações de forro de PVC e gesso, pavimentação externa, sinalização, comunicação visual, jardinagem e divisórias

8.4.3. Apresentar, no documento de cobrança, os serviços que diferem do objeto do contrato, mesmo que prestados pela contratada, quando autorizados pela Contratante;

8.4.4. Alocar nos postos de trabalho, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Gerência de Apoio Operacional designado(s) para este fim, sendo facultada, em casos excepcionais, a Assistência Técnica da Gerência de Engenharia e da Gerência de Arquitetura do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, como também de terceiros.

9.2. O fiscalizador do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

9.3. Os serviços prestados serão avaliados e atestados até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação.

9.4. A homologação do(s) serviço(s) executado(s) cabe ao(s) fiscal(is) do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

9.5. A CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

10.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá encaminhar a cada pagamento mensal, via Sistema Gestor de Contratos, os seguintes documentos:

- a) Guia do Recolhimento do INSS;
- b) Guia de recolhimento do FGTS; e
- c) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba;
- d) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora o TJPB, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

10.1.1 Entregar, quando solicitado pela administração:

- a) comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, tickets alimentação ou refeição, etc), relativos ao mês da prestação dos serviços;

10.2. A documentação constante do item 10.1. acima deverá, no primeiro mês da prestação dos serviços, estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Relação dos empregados vinculados a execução do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS, devidamente anotadas pela CONTRATADA, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

10.3. A documentação constante no item 10.1. acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber dos termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

10.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

10.5. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FATURAMENTO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

11.1. O faturamento do objeto da contratação deverá observar os ditames do Termo de Referência, bem ainda atender às seguintes especificidades:

11.1.1. Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços de mão de obra residente e serviços executados com mão de obra e materiais da empresa;

11.1.2. Nota Fiscal/Fatura referente aos materiais fornecidos pela empresa, sob demanda, para serviços executados com a mão de obra residente.

11.2. A CONTRATADA deverá inserir no Sistema Gestor de Contratos – SGC, mensalmente, em arquivo digital, na forma que será indicada na comunicação da fiscalização da CONTRATANTE, todos os documentos necessários para liquidação e pagamento.

11.2.1. A atestação do(s) serviço(s) executado(s) cabe ao(s) fiscal(is) do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

11.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, deduzidas as retenções especificadas na cláusula oitava anterior.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a apresentação da documentação comprobatória, discriminada nesta cláusula, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

11.5. Para efeito de cada pagamento mensal a CONTRATADA deverá inserir no Sistema Gestor de Contratos, os seguintes documentos:

- a) Nota fiscal com descrição do nº do contrato, número da nota de empenho e mês da competência do serviço;
- b) Planilha de provisões para a conta vinculada;
- c) Certidões de Regularidade Fiscal – Federal, Estadual e Municipal válidas;
- d) Certidão de Regularidade junto ao FGTS - CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Folha de pagamento e comprovante(s) de pagamento do mês anterior, referente a mão de obra vinculada ao TJ;
- g) Declaração da empresa que forneceu todos os benefícios contratuais devidos aos profissionais cuja mão de obra locada, de acordo com a planilha de preços e formação de custos. Ex. Vale-transporte e Vale-alimentação;
- h) Comprovação de envio SEFIP mês anterior – Conectividade Social;

- i) RE – Relação de Empregados por tomador;
- j) INSS:
 - j.1) GPS – mês anterior e comprovante de pagamento;
 - j.2) Analítico GPS;
 - j.3) Relatório de Compensação, se for o caso.
- k) FGTS:
 - k.1) GFIP mês anterior e comprovante de pagamento;
 - k.2) Analítico GRF;
 - k.3) Declaração de optante do simples, se for o caso;
 - k.4) Garantia Contratual válida.

11.6. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual de que trata a Cláusula Sexta deste contrato.

11.7. A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste contrato.

11.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

11.9. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, sem justificativa, a CONTRATADA autorizará a retenção na fatura dos valores equivalentes até a solução;

11.10. A CONTRATANTE fará retenção da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que a CONTRATADA comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

11.11. A CONTRATANTE, quando do pagamento, reterá e recolherá ao Fisco do Município, local da execução dos serviços, a alíquota conforme legislação correspondente, sobre o valor devido, referente a ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

11.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \qquad I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO

13.1 – Para todos os efeitos, sobretudo para o cômputo de eventuais reajustes, a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

Data-base dos preços ofertados será o mês da apresentação das propostas, conforme dispõe o inciso XI, art. 40, da Lei nº 8.666/93 e o Acórdão 467/2015-Plenário.

13.1.1 – Os insumos de consumo e serviços eventuais utilizados em decorrência contrato, constantes da Planilha Base (composição implementada pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – TABELA SINAPI, estabelecida para o Estado da Paraíba), serão pagos durante os primeiros 12 (doze) meses de contrato de acordo com o mês de referência da apresentação da proposta.

13.1.2 – Para os insumos de consumo e serviços eventuais utilizados no contrato e pagos pela tabela SINAPI/PB ou outra estabelecida no Termo de Referência, os preços pactuados serão reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta, por meio da atualização do mês de referência da tabela utilizada.

13.1.2.1 – Sobre o valor atualizado com base na Tabela SINAPI ou outra estabelecida no Termo de Referência, incidirá o mesmo percentual de desconto ofertado na licitação.

13.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da CONTRATADA.

13.3. A ausência de manifestação da CONTRATADA acerca do reajuste, até a data da formalização de eventual prorrogação contratual, implicará a aceitação tácita da manutenção dos valores praticados, operando-se a preclusão lógica do direito ao reajuste.

13.4. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, no que se refere à mão de obra dos Serviços Contínuos (Mão de Obra Residente), desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

13.4.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

13.4.2. Caso o Contrato abarque mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão de obra da contratação pretendida.

13.4.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

13.5. O CONTRATADO poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

13.6. Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o Contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do seu direito de repactuar.

13.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços; de outros documentos indispensáveis à comprovação da alteração de preços de mercado, como, por exemplo, a cópia do decreto municipal que venha a definir o reajuste nas tarifas de transporte público; e do novo acordo, convenção, dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

13.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de

instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

13.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

13.8.1 os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

13.8.2. as particularidades do contrato em vigência;

13.8.3. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

13.8.4. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

13.8.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

13.8.6. a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

13.9. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

13.10. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

13.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações produzirão efeitos:

13.11.1. a partir da assinatura do termo aditivo;

13.11.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

13.11.3. em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

13.12. No caso previsto no subitem 13.11.3., o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

13.13. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

13.14. A CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida.

13.15. Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise da CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

13.16. Os custos relativos a uniformes e materiais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela Contratada, tendo como limite máximo a variação do IGP-M ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

13.17. A alegação de esquecimento quanto ao direito de propor o reajuste/repactuação não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer dentro do primeiro mês subsequente a data de aniversário do contrato, responsabilizando-se a Contratada pela própria inércia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES

14.1. O CONTRATADO será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

14.1.1. apresentação de documentação falsa;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N.º 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

- 14.1.2. retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3. falhar na execução do contrato;
- 14.1.4. fraudar na execução do contrato;
- 14.1.5. comportamento inidôneo;
- 14.1.6. declaração falsa;
- 14.1.7. fraude fiscal.

14.2. Para os fins do item 14.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

14.3. Será deduzido do pagamento as multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 14.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 14.6.

14.4. O retardamento da execução previsto no item 14.1.2, estará configurado quando o CONTRATADO:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 dias seguidos ou por 10 dias intercalados.

14.5. A falha na execução do contrato prevista no item 14.1.3 estará configurada quando o CONTRATADO se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações previstas na tabela 1, respeitada a gradação de infrações previstas na tabela 3 do item 14.6 desta cláusula.

TABELA 1	
Grau	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
01	7 ou mais
02	6 ou mais
03	5 ou mais
04	4 ou mais
05	3 ou mais
06	2 ou mais

14.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2	
Grau	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% do valor anual do contrato
02	0,4% do valor anual do contrato
03	0,5% do valor anual do contrato
04	1 % do valor anual do contrato (limitada a 10%)
05	5 % do valor anual do contrato (limitada a 10%)
06	10 % do valor anual do contrato

TABELA 3 – INFRAÇÃO			
Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
01	Deixar de iniciar o objeto contratado dentro do prazo de	05	Por ocorrência

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

TABELA 3 – INFRAÇÃO

Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
	5(cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da Ordem de Execução de Serviço emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba;		
02	Deixar de cumprir o prazo para entrega do Plano de Manutenção Predial (PMP)	05	Por ocorrência
03	Deixar de cumprir o artigo 4º da Resolução nº 156/CNJ Conselho Nacional de Justiça.	04	Por ocorrência
04	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	05	Por ocorrência
05	Recusar-se ou deixar de executar serviço previsto no Plano de Manutenção Predial (PMP), sem motivo justificado.	06	Por ocorrência
06	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	Por empregado e por dia
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	Por ocorrência
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	06	Por dia
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	05	Por ocorrência
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	05	Por ocorrência
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	Por ocorrência
13	Retirar do local de prestação dos serviços quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	01	Por item e por ocorrência
14	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	04	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

TABELA 3 – INFRAÇÃO

Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
15	Executar quaisquer dos serviços especificados no termo de referência ou solicitados pela fiscalização;	01	Por empregado e por dia
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	01	Por empregado e por dia
17	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	Por item e por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	01	Por ocorrência
19	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	01	Por ocorrência
20	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	02	Por ocorrência

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

TABELA 3 – INFRAÇÃO

Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
21	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	02	Por ocorrência
22	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	05	Por dia e por ocorrência
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	02	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	01	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar incompleta a documentação exigida na CLAUSULÁ DÉCIMA deste Contrato;	01	Por ocorrência e por dia
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na CLAUSULÁ DÉCIMA deste Contrato;	01	Por ocorrência e por dia
27	Assinar no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE, os documentos de abertura da conta corrente vinculada para fins de depósitos das retenções.	03	Por dia
28	Fornecer ou fornecer com atraso planilha de custos e formação de preços readequada sempre que ocorrer, durante a vigência do contrato, alteração da legislação trabalhista, tributária e/ou previdenciária de comprovada repercussão nos preços contratados para menor.	01	Por ocorrência e por dia.

14.7. Multa de 20% do valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Incorrer na inexecução total das obrigações assumidas;
- b) Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- c) Fraudar no fornecimento do objeto da contratação;
- d) Apresentar comportamento inidôneo;

14.8. Para os fins do item 14.7, (alínea “d”) reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

14.9. Ressalvada a hipótese de força maior, bem ainda as situações acima elencadas, a inexecução parcial ou total dos serviços definidos em Ordens de Execução de Serviços e o não cumprimento dos prazos fixados em cronograma aprovado pelo Tribunal, sujeitará à contratada em relação a elas a aplicação das seguintes multas:

14.9.1 Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo para iniciar os serviços.

14.9.2 Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total

da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo final de entrega dos serviços, definido no cronograma físico-financeiro aprovado pelo TJPB.

14.9.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.10. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho.

14.11. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

14.12. As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas, cumulativamente, a pena de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e no contrato e das demais cominações legais, quando o licitante, que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato (ou documento substitutivo dos contratos ex vi do art. 62 da Lei 8.666/93), deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14.13. Será remetida à Central de Compras do Estado da Paraíba, cópia do ato que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

15.2. A rescisão deste contrato pode ser:

15.2.1. determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

15.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

15.2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

15.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15.3.1. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

16.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, e no Decreto n.º 3.555/2000.

16.2. O presente contrato vincula-se aos termos:

16.2.1. Constante do Processo Administrativo Eletrônico nº

16.2.2. Edital do Pregão Presencial nº

16.2.3. Termo de Referência;

16.2.4. Proposta comercial da empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Para dirimir as questões decorrentes do presente contrato, fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E assim, por estarem justas e acordes, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que se produzam os necessários efeitos legais.

João Pessoa (PB) ____ de ____ de 2020.

DESEMBARGADOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

RG:

RG:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 015/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020074515

ANEXO IV do Edital – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ao
Pregoeiro do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
João Pessoa (PB)

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____,
portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____,
para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Eletrônico nº /2020, podendo o mesmo
formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar
documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação, assinar atas, recorrer de decisões
administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Assinatura

OBSERVAÇÃO – O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos citados no subitem 5.1.1 do edital, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la.

ANEXO V do Edital – DECLARAÇÕES

(Nome da Empresa) _____, CNPJ/MF ou CPC n°. _____, sediada no
(a) _____ (endereço completo), **declara:**

1- Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. **(DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS)**

2 - Para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão Eletrônico n° xx/2020 do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, bem assim para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ()
OBS: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima. **(DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO DE OBRA INFANTIL)**

3 - Para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n° 10.520, de 17/07/2002, estar ciente plenamente dos requisitos de habilitação para participar do procedimento licitatório Pregão Eletrônico n° xx/2020 do Tribunal de Justiça da Paraíba. **(DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO)**

4 - Através deste instrumento, sem prejuízo dos ditames insertos no art. 2º, VI da Resolução CNJ 07/2005, declaro a inexistência, bem como assumo compromisso de não permitir ingresso, nos quadros de empregados desta empresa que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do Credenciamento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba. **(TERMO DE COMPROMISSO)**

João Pessoa - PB, ____ de _____ de 2020.

(Representante legal da empresa)

OBSERVAÇÃO – As presentes declarações deverão estar contidas junto com a habilitação, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada.

ANEXO VI do Edital

RECIBO

Recebi do Tribunal de Justiça da Paraíba uma cópia do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N° /2020, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados nas Comarcas do Polo de João Pessoa, incluindo o fornecimento de mão de obra fixa, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Razão Social / Denominação: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

João Pessoa (PB), ____ de _____ de 2020.

Assinatura

OBS: Visando comunicação futura entre este Tribunal de Justiça e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Pregão por **e-mail : prege@tjpb.jus.br**