



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

COMUNICAÇÃO INTERNA	
Nº: TJ-COI-2023/00895	DATA: 17/01/2023
DE: COORDENACAO DE MANUTENCAO PREDIAL	PARA: DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
ASSUNTO: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	

Senhor Diretor,

I. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de auxílio e suporte administrativo, captação de demandas junto ao público interno e externo, e intermediação das providências na prestação de serviços relacionados às Coordenações e Unidade Gestora, vinculadas a Diretoria de Engenharia e Arquitetura nas unidades pertencentes ao Poder Judiciário do Estado da Bahia pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do **CONTRATANTE**.

II. JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO

Após análise das necessidades e considerando o volume de serviços e demandas dos últimos quatro anos, seguindo o critério orçamentário e de competência desta Diretoria, visando otimizar os recursos a serem despendidos, bem como a existência de:

- Aumento nas demandas por manutenção dos imóveis atualmente ocupados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, haja vista a degradação natural causada pela idade dos mesmos (Coordenação de Manutenção Predial);

- Grande quantidade de processos para reforma, ampliação, construção e atualização dos imóveis atualmente ocupados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (Coordenação de Projetos), objetivando o cumprimento do Plano de Obras 2022/2024 aprovado em Sessão Plenária e publicado no Cad. 1/ página 317 do DJE nº 3.095 de 12 de maio de 2022;

- Grande quantidade de processos para reforma, ampliação e construção de imóveis, que serão ocupados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, ampliando e melhorando atendimento ao público interno e externo, tanto da capital como do interior (Coordenação de Obras),

•Iminência do término da vigência do contrato atual de nº 28/19-S, que tem encerramento previsto para 07/05/2023, e diante da manifestação expressa da empresa contratada em não prorrogar o contrato, fazendo-se necessário a abertura de novo processo licitatório para contratação visando evitar a interrupção dos serviços;

•Deste Tribunal de Justiça do Estado da Bahia não dispor de quadro de pessoal para atender demandas objeto deste Termo de Referência, logo é inevitável e de fundamental importância que se faça a efetivação da presente contratação;

É recomendada a execução do serviço em sua forma indireta porque as atividades a serem desempenhadas não estão contempladas entre as funções dos servidores públicos do quadro de provimento de cargos do Poder Judiciário do Estado da Bahia, além de ser uma atividade acessória e não finalística.

III. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os locais de prestação dos serviços são aqueles constantes na relação de unidades constantes na tabela de unidades.

Em caso de haver alteração de endereço para a mesma cidade e/ou mudança na estrutura das unidades em que os serviços são prestados, o CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço e far-se-á a pertinente adequação da prestação dos serviços.

TABELA DE UNIDADES		
Edifícios	Área aproximada	Endereço Atual
Fórum Ruy Barbosa	Aprox. 19.030,40 m ² de área construída	Praça D. Pedro II, Campo da Pólvora, CEP 40.040-900
Fórum das Famílias	Aprox. 7.972,94 m ² de área construída	Rua do Tingui - Nazaré, Salvador - BA, 40040-280
Fórum Orlando Gomes	Aprox. 6.045,58 m ² de área construída	Rua do Tingui - Nazaré, Salvador - BA, 40301-110
Fórum Imbuí	Aprox. 7.246,49 m ² de área construída	Rua Padre Casimiro Quiroga, 2403 - Imbuí, Salvador - BA, 41720-400
Fórum Criminal	Aprox. 11.647,19 m ² de área construída	Av. Ulysses Guimarães, 1469 - Sussuarana, Salvador - BA, 40301-110
Edifício Sede e Anexo I e II do Tribunal de Justiça	Aprox. 68.117,08 m ² de área construída	5ª AV. DO CAB, Nº 560 SALVADOR/BA - BRASIL CEP 41745-004

IV. DO PARCELAMENTO

A contratação da prestação dos serviços de serviços continuados de auxílio e suporte

administrativo, captação de demandas junto ao público interno e externo, e intermediação das providências na prestação de serviços relacionados às Coordenações e Unidade Gestora, vinculadas a Diretoria de Engenharia e Arquitetura, será realizada em lote único.

V. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer custos para Administração.

VI. DO CUSTO ESTIMADO

Tendo em vista a iminente contratação de serviços continuados de auxílio e suporte administrativo, captação de demandas junto ao público interno e externo, e intermediação das providências na prestação de serviços relacionados às Coordenações e Unidade Gestora, vinculadas a Diretoria de Engenharia e Arquitetura nas unidades pertencentes ao Poder Judiciário do Estado da Bahia, essa Coordenação de Manutenção efetuou o levantamento para dimensionar a força de trabalho necessária à execução dos serviços.

Para as unidades em que os gestores sinalizaram a necessidade de mais de um colaborador, foi enviado um formulário contendo os dados necessários, conforme as atividades desempenhadas na unidade de sua responsabilidade, justificando a demanda da unidade.

Diante dos formulários preenchidos por cada gestor, chegou a formação de equipes com:

08 (oito) postos de Atendentes III, executando serviços de apoio na área administrativa e atendendo clientes internos e externos, simultaneamente nas unidades.

Para acompanhamento dos serviços executados e de rotinas administrativas, bem como realizar cadastros diversos, coleta de registro de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimento e encaminhamentos relativos às atividades administrativas e demais assuntos relacionados a sua área de atuação deverão ser considerados 07 (sete) postos de Auxiliar Administrativo III.

Para controlar, analisar, examinar e consolidar todas as informações, bem como elaborar, transcrever, conferir, formatar relatórios, planilhas, despachos, ofícios e acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação, será formada por 10 (dez) Assistente Operacional Administrativo III, dando suporte administrativo e técnico a Diretoria de Engenharia e Arquitetura e suas Coordenações e Unidade Gestora.

A especificação dos postos de trabalho descritos neste Termo de Referência tomou por base as funções constantes na convenção coletiva SEAC/SINDLIMP - BA, podendo o licitante compor sua proposta com a convenção que achar pertinente, desde que contenha as funções constantes no objeto desse contrato.

Posto isso, fora fixado o valor mensal de R\$ 190.010,75 (cento e noventa mil dez reais e setenta e cinco centavos), perfazendo o valor anual de R\$ 2.280.129,00 (dois milhões duzentos e oitenta mil e cento e vinte e nove reais). Este valor global fora estimado com base no preço médio obtido pelos preços praticados na Administração Pública e de propostas comerciais enviadas para esta Coordenação de Manutenção Predial, na qual garanta a boa prestação dos serviços objetos deste Termo de Referência

VI. DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Os serviços apresentados nesta contratação são todos relacionados ao suporte administrativo, captação de demandas junto ao público interno e externo, e intermediação das providências na prestação de serviços relacionados às coordenações e unidade gestora, vinculadas a Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

Importante salientar que para a captação das demandas, intermediação das providências e registro dos serviços executados, é utilizado o sistema denominado de GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique), sistema de gerenciamento de incidentes e solução dos mesmos, o que ajuda a organizar e gerenciar as tarefas da Coordenação de Manutenção Predial. Essa ferramenta é de grande importância ao trabalho, pois agrega inúmeras informações gerenciais e traz agilidade e eficiência no atendimento das demandas.

O GLPI é um sistema de fácil manuseio e entendimento, sendo assim, não necessita de curso específico para manuseá-lo, além de ser uma ferramenta de grande importância ao trabalho de todos, pois agrega inúmeras informações gerenciais e traz agilidade e eficiência.

A CONTRATADA deverá atender a formação de uma equipe com 08 (oito) postos de Atendentes III, executando serviços de apoio na área administrativa e atendendo clientes internos e externos, simultaneamente nas unidades conforme a tabela de unidades (ITEM III), atendendo demandas por telefone e e-mail, dando o devido direcionamento, com abertura de ordens de serviço, acompanhamento e fechamento da demanda no sistema GLPI, entrega e recebimento de documentos e correlatos.

Para acompanhamento dos serviços executados, apoio nas medições e faturas, entrando em contato com as empresas, recebimento e acompanhamento de processos administrativos, controle e arquivo de documentos, alimentação de planilhas e sistemas, cadastro de fornecedores e contratos, deverão ser considerados 07 (sete) postos de Auxiliar Administrativo III.

Para controlar, analisar e consolidar todas as informações trabalhadas pelo contrato, apoio as demandas de campo, apoio a fiscalização dos contratos, elaboração de orçamentos, relatórios e planilhas, apoio na elaboração de apostilamentos para contratos, comunicações internas e despachos de processos internos, apoio técnico na análise de faturas e demandas do setor, suporte no enquadramento de regulamentos, normas e leis deverão ser considerados 10 (dez) postos de Assistente Operacional Administrativo III, dando suporte administrativo e técnico a Diretoria de Engenharia e Arquitetura e suas Coordenações e Unidade Gestora.

Na elaboração da proposta deverá ser indicado o sindicato ao qual a empresa está vinculada, demonstrando os salários-base de cada função, acrescidos encargos sociais, provisionamentos, reincidências, insumos de mão de obra, resguardando os direitos do trabalhador, conforme convenção do Sindicato e acrescido, também, de insumos de prestação de serviço, contemplando impostos, tributos, taxa de administração e ganho econômico da empresa.

Os serviços serão desenvolvidos pela empresa contratada, com a participação de profissionais capacitados para a execução, ficando a CONTRATADA sob a coordenação e fiscalização dos técnicos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia designados oportunamente. Desta forma, os custos destes profissionais estão conforme proposta apresentada.

As atividades previstas acima serão realizadas, de forma ordinária, em dias de expedientes nos

loais previstos neste termo de Referência. Através de compensação da carga horaria de seu pessoal, sem extrapolar a jornada legal semanal, a CONTRATADA atenderá eventuais horários extraordinários, que serão previamente informados pelo CONTRATANTE e para o qual não comportará pagamentos adicionais.

VII. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

Do valor mensal faturado pela empresa contratada, para a prestação de serviços, será retido percentual incidente sobre as provisões de encargos trabalhistas relativas às férias, abono de férias, décimo terceiro salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário, observadas as disposições de normas coletivas.

Os percentuais relativos às provisões de encargos trabalhistas, sociais e previdenciários a serem depositados na conta depósito vinculada, são estabelecidos pela resolução N° 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e Lei N° 12.949/2014.

VIII. DA SUSTENTABILIDADE

Empresa deverá seguir as políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal de justiça da Bahia implementadas no Decreto judiciário 813 de 17 de Dezembro de 2019.