



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

MANUTENÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS E BATERIAS

1. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de manutenção de urnas eletrônicas e baterias.

2. DA JUSTIFICATIVA

Esta Especializada embora possua em sua estrutura organizacional cargo que tenha por função os fins almejados no sobredito objeto.

Por haver recursos destinado pelo TSE para esta contratação como aferido no Processo SEI 0000748-49.2021.6.18.8000.

Por ser um serviço de natureza continuada, como devidamente comprovado nos Estudos Técnicos Preliminares encartado no evento SEI 1208816.

Cumpre ressaltar, ainda, que as ações objeto deste projeto guardam sintonia com o planejamento estratégico do TRE-PI(2015-2020) e PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (2015-2020), visando garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais desta Justiça Especializada.

Harmoniza-se a presente contratação, na forma pretendida, com o planejamento deste Tribunal e às disposições insertas na Resolução do TSE de n.º 23.234/2010, que visa a otimização de recursos orçados para executá-la. Porém, é sabido que os serviços em comento, seguem, na forma de contratar, critérios contidos na Resolução do CNJ nº 182. Dessa forma, optou-se por elaborar o presente Termo por posto de trabalho.

Legitima a contratação o Decreto nº 2.271/1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal para atividades acessórias e, ainda, o Decreto nº 3.784/2001, que versa sobre a classificação de bens e serviços comuns considerando o que se pretende como serviços comuns.

Todo o exposto demonstra claramente quão necessária é a contratação dos serviços na forma que segue descrita.

3. DOS POSTOS DE SERVIÇOS

3.1- Os serviços demandados serão prestados por empregados da contratada residentes nas unidades elencadas abaixo ou a partir delas, sendo iniciados em data constante na respectiva Ordem de Serviço a ser expedida pela COAAD – Coordenadoria de Apoio Administrativo, na qual será definida o período de prestação dos serviços que será de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

3.2- Os serviços serão prestados respeitada a jornada de quarenta e quatro horas semanais e observada a legislação trabalhista, conforme abaixo especificado:

Estimativa de Postos de Serviços Auxiliares em Manutenção de urnas eletrônicas

Item	Quantidade estimada de postos.	Tipo de posto de serviço	Local da prestação do serviço	Carga horária semanal	Estimativa de meses de prestação de dos serviços por posto.	Intervalo de prestação dos serviços
I	1	Supervisor	Unidades da Capital a ser definida pela Gestão da contratação	44h semanais	12 meses	A critério dos Fiscais da contratação, respeitada a legislação vigente
II	4	Técnico				

3.2- Os períodos máximos da prestação desses serviços será conforme as estimativas acima descritas, porém, havendo anuência da Contratada após manifesto interesse do Contratante, os serviços acima elencados poderão ser prorrogados observado os limites legais.

3.3- Para estes serviços, os postos serão implementados conforme respectivas Ordens de Serviços.

3.4- A licitação desses serviços se dará por lote, pois os itens guardam compatibilidade entre si e não há vantagem econômica e técnica na divisão do objeto na execução dos serviços.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1- A empresa que vier a vencer o processo licitatório deverá prover a disponibilização de mão de obra, mediante Ordem de Serviços, para executar as seguintes atividades:

4.1.1- Conservação de Urnas Eletrônicas e Baterias

- Recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas (internas e externas/reposição);
- Medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- Exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;
- Promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor – TE e Terminal do Mesário – TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);
- Testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;
- Realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;
- Realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;
- Atualizar o software embarcado (firmware) e/ou realizar o processo de certificação digital das urnas eletrônicas quando solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
- Remover os lacres de eleição das urnas eletrônicas;

- k. Identificar e substituir as peças *não especialistas* faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna);
- l. Inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;

l.1. A inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral;

l.2. Quando a Justiça Eleitoral optar por inserir, pessoalmente, os dados no LogusWeb, os profissionais da Contratada que executaram os serviços de conservação não poderão se abster de fornecer informações e documentos comprobatórios, relativos às urnas conservadas, suficientes para registro no sistema, tais como Memórias de Resultado-MR com dados do STE e relatórios extraídos do STE;

- m. Anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (e.g. urna que não liga, drive USB ou impressora com problema)
- n. Organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:
 - n.1. Organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local;
 - n.2. Realizar a leitura patrimonial, quando necessária;
 - n.3. Controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;
 - n.4. Organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento;
- o. Identificar-se no portal RFID e realizar a leitura/liberação do pallet antes de adentrar ao espaço destinado à manutenção preventiva;
- p. Movimentar as urnas eletrônicas do espaço de armazenamento para o espaço de manutenção preventiva sempre no pallet (não entrar com urnas individualmente);
- q. Retirar as urnas eletrônicas do pallet e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;
- r. Recolocar as urnas, após a sua manutenção, nos pallets com urnas do mesmo modelo e status, deixando o nº de patrimônio sempre voltado para o exterior do pallet.
- s. Identificar-se no portal RFID e realizar a leitura/liberação do pallet antes de levar as urnas para o espaço de armazenamento, após a manutenção preventiva.
- t. Movimentar as urnas eletrônicas do espaço de armazenamento de manutenção preventiva para o espaço de armazenamento sempre no pallet (não sair com urnas individualmente);
- u. Armazenar as urnas sempre conforme endereço fornecido pelo sistema RFID.
- v. Receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.
- w. Realizar aceite de urnas oriundas da manutenção corretiva, confirmando a realização dos consertos através da exercitação dos componentes, conferência de peças substituídas, e outros testes indicados pela coordenação do local de armazenamento;
- x. Auxiliar na organização, documentação de suprimentos para descarte.

4.1.2- Apoio as Eleições Ordinárias, Suplementares e Consultas Populares

- a. Auxiliar na logística de distribuição das urnas eletrônicas a serem enviadas aos Cartórios Eleitorais o que inclui separação, identificação, leitura patrimonial de acordo com as diretrizes da SEVIN;
- b. Auxiliar na logística de distribuição das Mídias a serem enviadas aos Cartórios Eleitorais conforme orientação da SEVIN;
- c. Auxiliar na preparação e monitoramento dos treinamentos relacionados à utilização das Urnas Eletrônicas;
- d. Auxiliar e dar apoio à SEVIN durante as audiências de Geração de Mídias;
- e. Auxiliar na preparação das urnas eletrônicas durante as audiências de Carga e Lacre;

- f. Auxiliar na preparação e controle das urnas eletrônicas a serem distribuídas aos Cartórios da Capital, durante os primeiros e segundo turnos das eleições;
- g. Auxiliar no recebimento e inspeção das urnas utilizadas em primeiro e segundo turnos;
- h. Auxiliar à SEVIN no suporte ao Voto Informatizado na véspera e dia das Eleições em primeiro e segundo turnos;

4.1.3- Apoio as Eleições Comunitárias

- a. Auxiliar na logística de separação, distribuição das urnas solicitadas;
- b. Auxiliar nos treinamentos destinados às entidades solicitantes;
- c. Auxiliar nas atividades de suporte à votação;
- d. Auxiliar no recebimento e inspeção das urnas e mídias utilizadas nas eleições.

4.1.4- Apoio na realização de Simulados

4.1.4.1- Auxiliar a Justiça Eleitoral na realização de Simulados Nacionais e locais, visando detectar problemas na execução dos softwares e nos equipamentos a serem usados nas eleições, realizando as seguintes tarefas:

- a. Preparar as urnas selecionadas para o Simulado, dando carga de aplicativos na quantidade informada na OS, conforme orientação dos coordenadores;
- b. Realizar os testes constantes do Simulado, com simulação de votação, executando, se for o caso, com o auxílio dos coordenadores, os procedimentos de contingência;
- c. Registrar ocorrências durante as fases de preparação e simulação, detalhando os defeitos e situações que levaram a urna a apresentar falhas, conforme orientação dos coordenadores;
- d. Segregar as urnas defeituosas, devidamente identificadas;
- e. Realizar a desembalagem e reembalagem das urnas utilizadas em Simulados com identificação e localização adequadas, conforme orientação dos coordenadores.

4.1.5- As atividades acima elencadas deverão ser prestadas por todos os contratados.

4.1.6- O Supervisor desempenhará as atividades englobadas nos itens 4.1.1 a 4.1.5 (acima descritos), como também:

- a. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- b. Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene pessoal e de higiene das roupas, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.
- c. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir.
- d. Não permitir que os empregados da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade, para tratar de assuntos relacionados ao serviço.
- e. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares.
- f. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- g. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da CONTRATADA, acompanhando, diariamente, seu correto preenchimento.

- h. Manter uma atitude de respeito e cortesia, evitando atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou pessoas em geral, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao setor de fiscalização do CONTRATANTE.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS

5.1- Os serviços serão prestados durante 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 7h e 22h, cujo período será definido de acordo com o interesse da Administração.

5.2- A jornada de trabalho poderá ser acrescida, por interesse exclusivo da Administração, desde que não ultrapasse o limite de 10(dez) horas diárias, com intervalo mínimo de 01(uma) hora de descanso.

5.3- Quando necessário, poderá haver prestação de serviços extraordinários.

5.4- Para atendimento de jornada extraordinária, a Contratada não poderá descumprir norma trabalhista, bem como aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo, inclusive, com relação ao descanso semanal remunerado, sob pena de aplicação da Súmula 146 do TST. Caso a circunstância exija, a Contratada poderá designar profissional diverso daquele que executa normalmente o trabalho para desempenhar as atividades em caráter excepcional.

5.5- Será considerado serviço em horas suplementares àquele que exceder à quantidade de horas semanal (Domingo à Segunda-Feira) estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:

- a) Solicitação da Gestão do Contrato ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, com vistas obtenção de autorização prévia para realização de horas suplementares;
- b) Justificativa da necessidade, horários e períodos a serem cumpridos;
- c) A existência de disponibilidade orçamentária.

5.5.1- O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos serviços, bem como o ressarcimento dos uniformes.

6. DOS SERVIÇOS SUPLEMENTARES E DAS DIÁRIAS

6.1- Para a presente contratação estima-se em 20 (vinte) o número de horas suplementares passíveis de serem realizadas com acréscimo de 50% e de 20 (vinte) horas com acréscimos de 100% sobre o valor da hora normal a cada mês em ano eleitoral.

6.1.1- As horas realizadas em número superior ao citado no subitem acima, em ano eleitoral, bem como aquelas realizadas em ano não eleitoral serão computadas para o BANCO DE HORAS, devendo ser usufruídas, preferencialmente, na semana seguinte a sua realização à critério da Gestão da contratação.

6.2- A realização destas horas serão precedidas de autorização escrita do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças.

6.3- O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento **exclusivo**.

6.4- Para a presente contratação estima-se em 30 (trinta) o número de diárias passíveis de serem realizadas.

6.5- Será concedido diária para os terceirizados quando houver a necessidade de deslocamento para município do interior do Estado e que ocorra pernoite, haja vista os custos com hospedagem, observado as disposições da Resolução TRE/PI nº 265/2013,

6.5.1- **Não serão concedidas diárias** quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, salvo se houver pernoite fora da sede (Teresina-PI). Assim, não haverá pagamento de diárias quando o deslocamento ocorrer nos municípios de:

- a) Altos, Beneditinos, Coivaras, Curralinhos, Demerval Lobão, José de Freitas, Lagoa Alegre, Lagoa do Piauí, Miguel Leão, Monsenhor Gil, Nazária do Piauí, Teresina e

União, no Estado do Piauí, e Timon, no estado do Maranhão, além de outros municípios que vierem a ser constituídos em virtude do desmembramento dos municípios mencionados, nos termos previstos na Lei Complementar nº 112/2001 e na regulamentação do Decreto nº 4.367/2002; e conforme Aglomerado 8 definido no Anexo Único da Lei Complementar Estadual nº 87/2007.

6.6- Quando houver deslocamento a município diverso dos previstos no subitem 6.5.1, “a” e o retorno ocorrer no mesmo dia, o valor corresponderá a **meia diária**.

6.7- O valor mínimo para uma diária de viagem será aquele estipulado na Convenção/Acordo Coletivo. Não tendo sido objeto de regulamentação, adotaremos para essa contratação o valor de **R\$ 212,83 (duzentos e doze reais e oitenta e três centavos)** durante a vigência contratual observando-se o item 19.

6.7.1- Quando da retribuição à CONTRATADA dos valores pagos aos seus empregados, acrescentar-se-á ao valor das diárias os tributos pertinentes, as taxas de administração e de lucro contratadas.

6.8- O número de diárias constante da Planilha de Custos e Formação de Preços é a apenas uma estimativa.

6.9- O valor da diária devida ao terceirizado (hospedagem e alimentação) deverá ser pago pela CONTRATADA 24(vinte e quatro) horas antes da viagem e ressarcido pelo TRE/PI por ocasião do pagamento da correspondente fatura ao final de mês, salvo motivo de força maior aceito pela Gestão da contratação. O(s) custo(s) da(s) diária(s) deverá(ão) ser especificado(s), de forma distinta, nos termos estabelecidos no **Anexo I** deste Termo de Referência.

6.10- O pagamento das diárias será realizado por meio de faturamento **exclusivo**.

7. DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS

7.1- Todos os profissionais descritos acima deverão, ainda:

- a) Demonstrar conhecimento sobre a área de atuação;
- b) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem contudo, afetar qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- c) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- d) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios e mantendo-os em bom estado de conservação;
- e) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- f) Demonstrar iniciativa e criatividade;
- g) Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
- h) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização dos materiais e produtos;
- i) Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;
- j) Demonstrar senso de responsabilidade;
- k) Sempre que houver necessidade de se ausentar do seu posto, mesmo que por motivo de trabalho, deverá informar ao seu supervisor e ser por ele autorizado;
- l) Agir com ética profissional;
- m) Não se dirigir a autoridade para solicitar benefícios pessoais;

- n) Os assuntos relacionados aos serviços só poderão ser tratados com o preposto ou com o supervisor (encarregado);
- o) Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade;
- p) Demonstrar espírito de equipe;
- q) Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho constante do contrato ou determinado pela unidade competente;
- r) Comunicar-se com clareza;
- s) Trajar o uniforme completo durante a jornada de serviço;
- t) Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal, no momento de sua entrada e saída;
- u) Utilizar os sistemas de comunicação do CONTRATANTE exclusivamente para o serviço;
- v) Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- w) Depositar seletivamente o lixo, de acordo com a agenda do Treciclar do TRE-PI;
- x) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição do empregado pela CONTRATADA.

8. DOS REQUISITOS BÁSICOS

8.1- A empresa contratada deverá dispor de profissionais com os seguintes requisitos:

8.1.1- Supervisor:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- b) Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à Justiça Civil e Criminal dos lugares onde o empregado residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- c) Ter concluído o ensino superior;
- d) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, declaração por fiscal ou gestor de contrato administrativo, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de autônomo, etc, em que fique claro a operação de sistemas de informática, conhecimento básico em planilha eletrônica e editor de texto.
- e) Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no exercício de sua profissão; e
- f) Gozar de boa saúde física e mental.

8.1.2- Técnico:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- b) Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à Justiça Civil e Criminal dos lugares onde o empregado residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- c) Ter concluído o ensino médio;
- d) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, declaração por fiscal ou gestor de contrato administrativo, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de autônomo, etc, em que fique claro seu conhecimento básico de operação de computadores.

- e) Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no exercício de sua profissão; e
- f) Gozar de boa saúde física e mental.

8.2- A comprovação do acima exigido deverá ocorrer por meio de cópias dos documentos, tais como: Certificado, declaração da empresa onde tenha prestado serviço, contrato registrado em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviço de autônomo, etc., a serem apresentados ao Gestor do Contrato público no ato de sua apresentação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1- Com relação aos profissionais:

- a) Fornecer e exigir a utilização de uniforme, equipamentos de segurança exigidos pela legislação em vigor, equipamentos de proteção individual-EPI's e outros solicitados pela Fiscalização, devendo ainda treinar e orientar os funcionários quanto à sua correta utilização.
- b) Treinar, orientar e fiscalizar seus funcionários quanto ao uso e/ou utilização de produtos e/ou equipamentos que possam causar riscos pessoais, danos à saúde ou integridade física dos seus empregados.
- c) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros, durante a prestação dos serviços à Contratada.
- d) Substituir imediatamente, sem que haja solução de continuidade dos serviços, o profissional faltoso, no gozo de licença ou que se ausente durante o expediente estabelecido pelo TRE/PI, comunicando ao Contratante a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao Fiscal do Contrato o substituto temporário.
- e) Substituir, quando solicitado, o empregado que venha a ser reputado inconveniente aos interesses do Contratante.
- f) Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio do TRE-PI ou a terceiros por seu prestador de serviço, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços ou transporte de equipamentos ou materiais, devendo ser descontado da fatura o valor correspondente ao prejuízo.
- g) Registrar e controlar, diariamente, em formulário próprio, dando ciência ao Gestor do Contrato, mensalmente ou a qualquer tempo mediante solicitação do mesmo, da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- h) Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao conhecimento deles por força da execução dos serviços;
- i) Apresentar seu empregado uniformizado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente; e

9.2- Com relação às obrigações trabalhistas, sociais e administrativas:

- a) Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao TRE/PI ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- c) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;

- d) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às Leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- e) Indicar ao CONTRATANTE o nome, telefone e e-mail de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela gestão/fiscalização do contrato.
- f) Assumir toda responsabilidade decorrente de multas e indenizações cujo valores serão glosados em fatura ou reembolsado à União mediante recursos do seguro garantia por ação de seus funcionários.

9.3- Outras obrigações da Contratada:

- a) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor/Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- b) Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- c) Contratar Seguro-Garantia para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- d) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados, à Administração e a seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;
- e) Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto ou a serviço da contratante;
- f) Observar o subitem 6.9.
- g) Quando devidamente autorizado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar funcionário, principalmente em ano eleitoral, para a execução do serviço em jornada superior às 44 (quarenta e quatro) horas semanais (inclusive aos sábados, domingos e feriados), não podendo, essa jornada ultrapassar as 10(dez) horas diárias. Tais horas serão pagas conforme o cálculo abaixo:
 - I. Vh = valor das horas extras;
 - II. VM = valor unitário mensal (ver planilha de custos e formação de preços);
 - III. F = fator multiplicativo, que para os domingos e feriados assume valor igual a 2, nos demais dias 1,5;
 - IV. H = quantidade de horas extraordinárias realizadas.
- h) Responsabilizar-se por qualquer perda ou danos de seus equipamentos, veículos e uniformes, utilizados na vigência desta contratação.

10. DAS DESCRIÇÕES E DAS QUANTIDADES DOS UNIFORMES

10.1- Descrição dos uniformes:

AUXILIARES	Fornecimento único
-------------------	---------------------------

Modelo de referência	Descrição	Quantidade
	Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4x8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	1
	Calças jeans (100% algodão) nas cores preta ou azul-marinho.	2
	Camisas de malha estilo polo, mangas curtas, na cor azul claro.	3
	Par de meias (100% algodão) soquete cano médio branca/preta.	2
	Par de tênis material sintético, cor preta ou branca, cano baixo, fechamento cadarço, palmilha acolchoada e solado de borracha antiderrapante	1
	Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações, " produto manufaturado deverá ter três camadas: uma camada de tecido não impermeável na parte frontal, tecido respirável no meio e um tecido de algodão na parte em contato com a superfície do rosto, bem como estar de acordo com as especificações definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas Prática no documento ABNT PR 1002: Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso. ABNT, 2020"	4

10.1.1- Os uniformes deverão ser fornecidos de uma única vez, observado o subitem 10.1.6.

10.1.2- A camisa deverá ter, preferencialmente, no bolso esquerdo a insígnia da empresa.

10.1.3- O vestuário fornecido deverá ser confeccionado dentro das especificações, com material de boa qualidade e previamente aprovado pela Gestão do contrato.

10.1.4- Quando do seu uso na prestação desses serviços contratados, os uniformes deverão estar sempre limpos, passados e bem cuidados.

10.1.5- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE. As amostras deverão ser apresentadas aos fiscais do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início da execução contratual. As amostras que não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 5 dias corridos, a contar da notificação encaminhada pelo Gestor do Contrato.

10.1.6- Após a aprovação dos uniformes pela Gestão do Contrato a CONTRATADA deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada aos fiscais do contrato.

10.1.7- Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do Fiscal do Contrato, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.

10.1.8- Os uniformes deverão ser disponibilizados de uma única vez, observado o subitem 10.1.7.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Fundamentado nos artigos 87 da Lei 8.666/1993 e 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 10.520/2019, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do Tribunal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal contratado, a CONTRATADA que:

11.1.1- apresentar documentação falsa;

11.1.2- ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3- falhar na execução do contrato;

11.1.4- fraudar na execução do contrato;

11.1.5- comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5.1- reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

11.1.6- cometer fraude fiscal;

11.1.7- fizer declaração falsa.

11.2- Fundamentado nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n.º 8.666/93; e no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.2.1- **Advertência**, que será notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da CONTRATADA estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

11.2.2- **Multas** de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.2.3- **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE-PI, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução do Contrato, nos seguintes prazos e situações:

Por até 6 (seis) meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o TRE-PI; 2. Execução insatisfatória do objeto contratado, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa do subitem 11.2.2.
Por até 2 (dois) anos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Não conclusão dos serviços contratados; 4. Prestação do serviço em desacordo com as solicitações do TRE-PI, não efetuando sua correção após solicitação do Tribunal; 5. Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao TRE-PI, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA; 6. Apresentação, ao TRE-PI, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de comprovar, durante a execução do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação.

11.4- **Declaração de inidoneidade** quando constatada má-fé, ações intencionais com prejuízos para o TRE-PI, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao TRE-PI ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções, implicando proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

11.4.1- Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.4.2- Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.4.3- Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o TRE-PI, em virtude de atos ilícitos praticados;

11.4.4- Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio do TRE-PI.

11.5- Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 10.024/2019, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas no **Anexo VI**.

11.6- As multas relativas ao quadro de infrações acima serão aplicadas caso a CONTRATADA não proceda à regularização das falhas identificadas pelo Fiscal/Gestor no prazo concedido por ele.

11.7- As multas a que se referem os itens acima poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pelo TRE-PI, da garantia contratual ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou

judicialmente, na forma a seguir, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

11.7.1- Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

11.7.2- Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial do TRE-PI.

11.7.3- Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.

11.7.4- Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

11.8- A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no §2º, art. 87, da Lei nº 8.666/93, e observado o princípio da proporcionalidade.

11.9- Em caso de inexecução do contrato, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade CONTRATANTE em admitir atraso, que será penalizado na forma de multa e no percentual de reincidência dispostos na tabela acima.

11.10- As sanções previstas nos itens **Advertência** e **Suspensão** poderão ser aplicadas juntamente com as sanções previstas nos itens Multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.11- Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.12- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1- Acompanhar e fiscalizar, conforme item 15, o desenvolvimento e fiel execução do serviço;

12.2- Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;

12.3- Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto do contrato;

12.4- Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

12.5- Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados;

12.6- Efetuar o pagamento na forma pactuada;

12.7- As demais obrigações a serem firmadas entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, encontrar-se-ão claramente estabelecidas na Minuta do Contrato, parte integrante do Edital de Licitação;

12.8- Efetuar o reembolso à CONTRATADA do valor integral do uniforme, em parcela única, mediante apresentação de comprovante de entrega a cada posto instalado;

13. DO PAGAMENTO

13.1- Dos serviços ordinários.

13.1.1- O pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de fatura mensal, devidamente acompanhada dos

documentos exigidos no contrato e, quando for o caso, do pagamento por serviços prestados em horário suplementar, bem como outras despesas, compreendendo:

- a) O valor fixo apresentado pela empresa pelos serviços contratado e efetivamente prestados a esta Justiça Eleitoral;
- b) Prova de quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva, se houve, quanto ao 13º salário;
- c) Comprovante do adimplemento acerca do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação aos empregados;
- d) Comprovante de entrega de uniforme e dos equipamentos de proteção individual, na primeira fatura/nota fiscal;
- e) Comprovação emitida pelo órgão gestor Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- f) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND;
- g) Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

13.2- Dos serviços suplementares (horas extras).

13.2.1- O valor da hora extraordinária prestada em domingos e feriados, será paga em dobro, sem prejuízo da remuneração relativa ao repouso semanal. E quanto aos sábados e dias de expediente normal, serão pagas acrescidas de 50%.

13.2.2- A fatura dos serviços suplementares deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 13.1.1 e da autorização do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças para a sua execução.

13.3- Do fornecimento dos uniformes.

13.3.1- A fatura relativa ao fornecimento dos uniformes deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 13.1.1 e de **cópias, devidamente assinadas, dos comprovantes de recebimento, por parte dos terceirizados.**

13.4- Das diárias.

13.4.1- A fatura dos serviços suplementares deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 13.1.1 e da autorização do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças para a sua execução.

13.5- O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do Gestor do Contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

13.6- Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

13.7- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI.

13.8- Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante o Fisco Federal.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1- O contrato vigorará por 12 (doze) meses a partir da data prevista na Ordem de Serviço a ser expedida pela COAAD, podendo ser prorrogada até o limite previsto na Lei nº 8.666/93.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1- À Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, instituída pela Portaria da Presidência deste Regional de nº 358/2020 (SEI 0941392), caberá a gestão e fiscalização desta contratação.

15.2- As atribuições dos Gestores e Fiscais desta contratação são as descritas no evento SEI 0674542 do Processo SEI n.º 0008872-26.2018.6.18.8000.

15.3- O acompanhamento da execução dos serviços, bem como as atribuições dos servidores designados para gestão desta contratação constarão de Portaria da Presidência deste TRE-PI.

16. DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA HABILITAÇÃO

16.1- Para a habilitação no Pregão Eletrônico será exigida, dentre outras, a ser definidas pela Comissão Permanente de Licitação do TRE/PI, a documentação relativa à:

16.1.1- Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

16.1.2- Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresa individual, o registro comercial;
- b) No caso de sociedades empresárias, o estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, sendo que, das sociedades por ações, exige-se também a documentação demonstrativa da eleição de seus administradores;
- c) No caso de sociedade não empresária, a inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, o Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.1.3- Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observada a seguinte ordem de preferência, a contar da expedição da certidão: o prazo de validade constante na própria certidão e o prazo de validade de 90 (noventa) dias, ou certidão positiva com plano de recuperação homologado judicialmente;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados sob a forma da lei, com prova do registro, do primeiro, na Junta

Comercial pertinente ou em órgão equivalente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da abertura da sessão.

b.1) Esses documentos deverão comprovar:

1. Índices de Liquidez Geral (LG) = $[\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}]$; de Liquidez Corrente (LC) = $[\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}]$; e de Solvência Geral (SG) = $[\text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}]$ - superiores a 1,00, **em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**;

16.1.4 - Qualificação técnico-operacional:

a) Pelo menos 01 (uma) certidão ou atestado de capacidade técnica, com dados precisos, e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem o desempenho de serviços com características semelhantes ao do objeto da presente contratação (terceirização de serviços);

a1) O atestado ou certidão a que se refere a alínea "a", deverá comprovar que a empresa licitante gerenciou – no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social – contrato de prestação de serviços envolvendo pelo menos 20 (vinte) empregados terceirizados, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU;

a2) Ainda, relativamente aos documentos mencionados na letra "a", a licitante deverá comprovar que tenha executado serviços para Administração Pública ou ente privado por mais de 03 (três) anos, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU;

a3) Também, relativamente aos documentos mencionados na letra "a" deste item, se tiverem sido expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido, tal pacto, firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU

17. DA GARANTIA

17.1- Para os fins de ressarcir danos e resguardar a Administração Pública de possíveis prejuízos, nos termos do subitem 9.3."d", a CONTRATADA deverá:

a) Prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor da contratação desses serviços, inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 7.666/93 no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do contrato;

a.1) No caso de apresentação de garantias nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, o prazo de validade desta garantia deverá ser superior ao da vigência do contrato, em pelo menos três meses, de sorte a contemplar tempo hábil para as resilições dos contratos de trabalho.

a.2) A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de dois dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até dez dias, contado da publicação do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 17.a.

a.3) A garantia, ou parte remanescente, será devolvida a CONTRATADA após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos resilitórios dos contratados de trabalho de seus empregados.

a.4) A não apresentação da garantia, ou da sua complementação, quando for o caso, fora do prazo estabelecido, sem justificativa, ensejará a aplicação das sanções previstas neste contrato e em lei.

a.5) A garantia prestada para assegurar a execução dos serviços com mão de obra residente, somente será liberada, pela SAOF, ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, e caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

a.6) a liberação da garantia prestada para assegurar a execução dos serviços eventuais somente poderá ser pleiteada pela CONTRATADA após emissão do aceite e efetivação do pagamento referente aos serviços eventuais correspondentes pelo CONTRATANTE.

b) A garantia apresentada tem por finalidade assegurar o pagamento de:

b.1) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato.

b.2) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA e por outros Órgãos de fiscalização pública.

b.3) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

b.4) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

18. DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADOS

18.1- Deve ser observada a Planilha de Custos e Formação de Preços contida no **Anexo I**.

18.2- A Planilha de Custos e Formação de Preços **representa os valores máximos** que o TRE/PI aceita a pagar pelos serviços contratados. Na sua formação foi considerada a **Convenção Coletiva** vigente – Asseio e Conservação; **encargos sociais** tendo por base o regime de tributação com base no lucro real ou presumido, ou seja, de maiores índice; **seguro de vida** em grupo com base em pesquisa, via telefone, junto a corretores de uma das maiores seguradora do mercado nacional; **Auxílio transporte** com base no decreto da Prefeitura Municipal de Teresina que disciplina a matéria; **Estimativa Plano de Saúde** com base no valor informado pelo Sindicato dos trabalhadores de Asseio e Conservação em observância a CCT vigente; **Uniformes** foram orçados no mercado nacional e local com base no preço ao consumidor final; No **cálculo do LDI** estão dispostos valores máximo admitidos pelo TRE/PI para taxa de administração e lucro; **os tributos** (PIS e COFINS) foram definidos, também, utilizando-se o regime de tributação de lucro presumido; já o **ISS** foi definido com base no percentual máximo; **Diárias** foi definida com base no valor do contrato continuado de motorista; **Horas extras** com base na legislação vigente; o **número de postos de serviços** foi definido em virtude dos valores previstos nos Estudos Técnico Preliminares (SEI 1208816).

19. DA ALTERAÇÃO E DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

19.1- O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE e mediante a apresentação das devidas justificativas da Contratada, em especial, por meio de:

a) Valores e/ou percentuais constantes em nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, alimentação, diária e seguro de vida;

b) Lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;

c) Decreto Municipal da Prefeitura de Teresina relativamente ao valor do auxílio-transporte, para os terceirizados;

- d) Valor informado pelo Sindicato dos Trabalhadores – Asseio e Conservação para o plano de saúde;
- e) INPC-IBGE, para um período de 12 meses **a contar do mês em que foi apresentada a proposta**, para os demais custos.

20. DA CONTA VINCULADA PARA RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

20.1- Os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão retidos mensalmente do pagamento devido à contratada, independentemente da unidade de medida contratada nos termos da Resolução 169/2014 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, e depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conformidade com o Acordo de Cooperação nº 01/2019.

20.2- Os depósitos de que trata o subitem anterior serão efetivados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação – aberta no nome da empresa contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal;

20.3- Esses depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria;

20.4- O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

1. Férias;
2. 1/3 Constitucional das férias;
3. 13º salário;
4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
5. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário

20.4.1- Os percentuais das rubricas indicadas nos incisos desse subitem, para fins de retenção, são aqueles constantes do Anexo IV deste Termo de Referência, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação.

20.5- Após a assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Tribunal e a empresa vencedora do certame, a abertura da Conta Vinculada será efetivada com a adoção dos seguintes procedimentos:

- a) O Ordenador de Despesas do Tribunal oficiará à Empresa, para abertura de conta-depósito vinculada na Agência da CEF ali indicada;
- b) A empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da Notificação do Tribunal, deverá efetuar junto à CEF a abertura da conta e assinar termo específico do banco oficial que permita acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores à autorização do Tribunal

20.6- Durante a execução do contrato poderá ocorrer a liberação de valores da conta depósito mediante autorização do Tribunal;

20.7- Os saldos da conta depósito vinculada serão remunerados mensalmente (conforme Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2019 firmado com a Caixa Econômica Federal) pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre obedecido o de maior rentabilidade;

20.8- A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

- a) Resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas para esse fim, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa para prestação dos serviços contratados;
- b) Movimentar os recursos da conta –depósito vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o

pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 20.4.

20.9- Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada a empresa contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado;

20.10- O Tribunal expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I do subitem 21.8, encaminhando a referida autorização a CEF no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

20.11- Quando os valores a serem liberados da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o Tribunal deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos;

20.11.1- No caso do sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do subitem 20.8 deste edital, devendo apresentar ao Tribunal, na situação consignada no inciso II do referido subitem, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

20.11.2. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato;

20.11.3. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no parágrafo anterior houver saldo na conta depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual;

20.11.4. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

20.12– Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da contratada e serão retidos do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta corrente vinculada, caso a CEF promova o desconto diretamente na conta.

21. DOS ANEXOS

21.1- Fazem parte deste Termo de Referência os Anexos, a saber:

- I. Planilha de Custos e Formação de Preços;
- II. Planilha de Encargos Sociais;
- III. Planilha de Custos dos Uniformes;
- IV. Cálculo Mensal da Conta – Depósito Vinculada/Bloqueada para Movimentação;
- V. Acordo de Nível de Serviço;
- VI. Quadro de Infração x Multa na Execução dos Contratos;
- VII. Relação Mensal dos Terceirizados;
- VIII. Dados Bancários dos Terceirizados;

IX. Autorização para desconto em fatura pagamento direto pelo TRE-PI;

X. Pesquisa de preços dos uniformes (SEI 1230491).

22. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DO JULGAMENTO

22.1- As proponentes devem, quando da apresentação de suas propostas, preencherem primeiramente os campos em cinza das planilhas constantes dos **Anexos II e III** e por fim os campos em cinza ao **Anexo I**;

22.1.1. Ao serem lançados, os valores das células em cinza, devem ser iguais ou inferiores aos constantes do Edital de Licitação, exceto se houver, para célula específica, outra orientação dada no anexo em que se encontrar.

22.2- As proponentes poderão solicitar o arquivo em Excel editável na extensão “xls” que contém as planilhas de composição de custos pelo e-mail: cpl@tre-pi.jus.br;

22.3- A precisão em todas as células das planilhas constantes do arquivo “Auxiliar em conservação de UE – 2020” é de **duas casas decimais** e, as proponentes que apresentarem valores com precisão diferente, tal proposta será recusada pela Comissão Permanente de Licitação deste Regional.

22.4- Ao calcular os valores da pasta de trabalho as proponentes deverão definir a precisão dos cálculos conforme exibido, ou seja, a precisão adotada (ver subitem 22.3) tem por base o valor exibido em cada célula;

23.5- Quando da licitação informar a sua Taxa de Administração e a sua Taxa de Lucro com que se propõe realizar o objeto desta contratação, não podendo o licitante apresentar taxas distintas para cada Posto de Serviço.

23.6- O valor global da proposta não poderá ser superior a **R\$ 296.118,53 (duzentos e noventa e seis mil, cento e dezoito reais e cinquenta e três centavos)**.

22.7- Ficam cientes, as proponentes, que as demais células das planilhas contidas nos **Anexos I, II, e III** possuem vínculos com as de plano de fundo em cinza. Portanto, recomenda-se que as proponentes solicitem os arquivos na forma prevista no subitem 22.2.

22.8- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

a) Sugere-se que o custo estimado da contratação esteja previsto no edital, uma vez que tal medida é a comumente adotada pelo TRE-PI. Também propomos que o **modo de disputa aberto** (consoante o disposto no inciso I, art. 31, Decreto nº 10.024/2019).

b) A classificação das propostas será pelo **critério menor preço**.

c) O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, **será de R\$ 100,00 (reais)**.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1- A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

23.2- Os empregados em serviços possuirão vínculo empregatício, exclusivamente, com a contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens, bem como do cumprimento de todas outras obrigações legais decorrentes deste vínculo, inclusive, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando da prestação desse serviços;

23.3- Na contraprestação dos serviços a empresa contratada deverá apresentar Nota Fiscal de serviço;

23.4- Os valores estabelecidos na planilha de formação de preços para os pisos salariais das categorias envolvidas nesta contratação são os contidos na CCT – Asseio e Conservação/PI vigente;

23.5- Para esta contratação o CONTRATANTE, conforme o **Anexo I**, aceita, para cada terceirizado, o fornecimento de dois vales transportes por dia, ou seja, caso a CONTRATADA disponibilize

profissional que tenha a necessidade de fornecimento de quantia maior, ficará as suas expensas tais custos;

23.6- Designa-se, para esta contratação, Período Eleitoral o período compreendido entre os 30(trinta dias) que antecedem a realização de 1º Turno e 60 (sessenta dias) quando houver 2º Turno nas Eleições Ordinárias;

23.7- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do TRE/PI;

23.8- Quaisquer dúvidas acerca deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pela SEVIN – Seção de Voto Informatizado, por meio do telefone (86) 3131-3401 e 3131-3430 e pela SEAPT – Seção de Administração Predial e Transporte, através do tel. (86) 2107-9746 e 2107-9789, em dias úteis, no horário das 8h às 13h.

Teresina (PI), 19 de abril de 2021.

Wellington Jerônimo
Chefe da SEVIN/TRE-PI

Roberto Amorim
Assistente III da SEAPT/TRE-PI

ANEXO I										
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS										
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS E BATERIAS										
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA										
NOME DA EMPRESA										
CNPJ										
Piso da categoria CCT:				R\$ 1.128,81		Preço estimado da contratação R\$:				296.118,53
Salário do Supervisor				R\$ 2.409,78		Custo da mão de obra da contratação R\$:				266.851,80
Salário do Técnico				R\$ 1.380,04		Estimativa de gastos com plano de saúde R\$:				4.486,27
Auxílio Alimentação:				R\$ 348,21		Custo com uniformes R\$:				2.621,26
Valor da passagem urbana:				R\$ 4,00		Estimativa de gastos com horas extras R\$:				14.157,00
Plano de Saúde Sindicato:				R\$ 140,00		Estimativa de gastos com diárias R\$:				8.002,20
Total de meses da contratação continuada:				12		Conta vinculada - Res. CNJ N.º 169/13				1.692,88
CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO COM MÃO DE OBRA SEM LDI	Postos de serviços		Auxiliares em manutenção de urnas eletrônicas		ESTIMATIVA DIÁRIAS				R\$	
			Postos	Supervisor	Técnico	VR LÍQUIDO - R\$				212,83
	Quantidade de postos =>		1	4	ENCICLOPÉDIA DE SÉRIES	TR 9	COFINS	3,00%	8,00	
	Vr. mínimo do salário - R\$		2.409,78	1.380,04		IB 4	PIS	0,65%	1,73	
	Encargos sociais		75,85%	1.827,82		LE 3	INSS	0,00%	0,00	
	MONTANTE A		4.237,60	2.426,80		U 0	ISS	5,00%	13,34	
						O 9	Tx. Administração		7,00%	14,90
						S 6	Taxa de Lucro		7,00%	15,94
	Auxílio alimentação		348,21	348,21	Valor da diária para a empresa		266,74			
	Auxílio transporte		63,41	208,00	Quantidade estimada de diárias		30			
	Seguro de vida CCT		14,83	14,83	Estimativa de custo com diárias		8.002,20			
	MONTANTE B		426,45	571,04						
CUSTO MENSAL - R\$		4.664,05	2.997,84	CÁLCULO DOS VALORES DAS HORAS SUPLEMENTARES - EMPREGADO/EMPRESA						
LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	Taxa de Administração		7,00%	326,48	209,85	VALOR BRUTO		%	R\$	
	Taxa de Lucro		7,00%	349,34	224,54	UNITÁRIO POR EMPREGADO - R\$	Supervisor	50,00%	16,43	
	TRIBUTOS	PIS	1,65%	102,75	66,04			100,00%	21,91	
		COFINS	7,60%	473,27	304,20		Técnico	50,00%	9,41	
		ISS	5,00%	311,36	200,13			100,00%	12,55	
		INSS*	0,00%	0,00	0,00	UNITÁRIO PARA A CONTRATADA - R\$	Supervisor	50,00%	38,58	
	TOTAL LDI		33,52%	1.563,20	1.004,76			100,00%	51,44	
								Técnico	50,00%	22,09
							100,00%	29,46		
ESTIMATIVA E CÁLCULO DE REALIZAÇÃO DE HORAS SUPLEMENTARES										
CUSTO MENSAL		UNITÁRIO POR TIPO DE POSTO - R\$		6.227,25	4.002,60	VALOR BRUTO		Quantidade	%	R\$
		POR CONJUNTO DE POSTOS - R\$		6.227,25	16.010,40	POR EMPREGADO - R\$	Supervisor	20	50,00%	328,60
CUSTO DA CONTRATAÇÃO POR CONJUNTO DE POSTOS - R\$		74.727,00		192.124,80	20			100,00%	438,20	
					Técnico		20	50,00%	188,20	
							20	100,00%	251,00	
CUSTO DA MÃO DE OBRA CONTRATADA - R\$		266.851,80				PARA A CONTRATADA - R\$	Supervisor	20	50,00%	771,60
MATIVA POR POSTO - PLANO DE SAÚDE (40% CCT/15) - R\$		897,25	3.589,02					20	100,00%	1.028,80
MATIVA ANUAL COM - PLANO DE SAÚDE (40% CCT/15) - R\$		4.486,27					Técnico	20	50,00%	441,80
CUSTO DOS UNIFORMES POR CONJUNTO DE POSTOS - R\$		392,64	1.570,56					20	100,00%	589,20
CUSTO DOS UNIFORMES + LDI - R\$		524,25	2.097,01			ESTIMATIVAS PARCIAIS - R\$		2.831,40		
VALOR DA FATURA DOS UNIFORMES - R\$		2.621,26				ESTIMATIVAS PARA OS POSTOS - R\$		14.157,00		

CUSTO ESTIMADO COM MÃO DE OBRA: Decorrente da relação contratual entre a Contratada e seus empregados. Previsto em lei ou dispositivo legal com força de lei.					
VALOR MÍNIMO DO SALÁRIO: Calculado com base no salário da categoria regulado pela CCT - Asseio e Conservação. Sendo o do Supervisor correspondente ao cargo de Auxiliar de Gestão de nível superior e do Técnico correspondente ao Auxiliar de Informática.					
ENCARGOS SOCIAIS: Conforme planilha de encargos sociais calculados nos percentuais máximos.					
MONTANTE B: Corresponde aos itens componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta para execução do objeto do contrato, conforme a natureza dos serviços contratados, tais como: uniformes, auxílio alimentação, auxílio transporte, seguro de vida, assistência médico-odontológico, equipamentos, ferramentas, material de consumo, etc.					
ALIMENTAÇÃO: Valor convencionado que tem por base 22 dias úteis de trabalho.					
AUXÍLIO TRANSPORTE: Valor encontrado com base em 26 dias úteis, descontado 6% do salário do empregado da empresa.					
SEGURO DE VIDA: Valor do prêmio de seguro de vida referido na CCT vigente registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, como segue: P = (Piso x 26) x 0,60406% (fornecido por corretores via telefone com base em 80 segurados) + 0,38% (IOF)/12.					
LUCRO E DESPESAS INDIRETAS: Valor correspondente à Taxa de Administração sobre o valor do montante A + montante B, acrescido da Taxa de Lucro dos tributos (PIS, COFINS, ISS e INSS) sendo estes últimos calculados por dentro.					
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Despesas rateadas em diversos contratos a carteira comercial da contratada para suprir gastos gerais com a manutenção do contrato, tais como: aluguel e condomínio da sede, água, luz, salários dos funcionários da administração, material de expediente, material de limpeza, treinamento/reciclagem de funcionários alocados na execução do contrato, envio de equipamentos para as unidades desta Justiça Eleitoral, bem como vantagens e benefícios previstos em acordos coletivos e não consignados diretamente no Montante "B" da planilha de custos e de formação de preços. Máximo de 7,00%.					
TAXA DE LUCRO: Ganho auferido em decorrência da execução do contrato. Máximo de 7,00%. Incide sobre o Montante A, Montante B e Taxa de Administração.					
PIS, COFINS e ISS: Percentuais de recolhimento de tributos a ser definidos conforme o regime de tributação da empresa (lucro real, lucro presumido ou simples federal).					
LDI =	(Montante A + Montante B)	x	$[(1 + \text{taxa de administração}) \times (1 + \text{taxa de lucro}) - 1]$ $(1 - \% \text{PIS} - \% \text{COFINS} - \% \text{ISS})$		
CUSTO MENSAL UNITÁRIO POR TIPO DE POSTO: Corresponde ao preço de um posto de trabalho que equivale: Montante A + Montante B + LDI					
CUSTO MENSAL POR CONJUTNO DE POSTO: Corresponde ao custo mensal unitário por tipo de posto multiplicado pelo número de postos de serviços.					
CUSTO DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor levantado junto ao mercado (local e nacional), via contato telefônico, internet e in loco					
VALOR DA FATURA DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor que a contratada receberá após entrega de todos os uniformes aos agentes de limpeza e do encarregado. Este valor corresponde ao valor de mercado do uniforme acrescido da LDI multiplicado pelo número de agentes e de encarregado					
VALOR LÍQUIDO DA DIÁRIA: Valor da contratação dos serviços vigentes de motoristas atualizada pela CCT 2021 - Asseio e Conservação/PI					
CONTA VINCULADA: Valores que serão retidos em atendimento à Resolução do CNJ n.º 169/2013.					
HORAS SUPLEMENTARES: Valores unitários estimados com base na legislação vigente multiplicado pela quantidade prevista para esta contratação.					

ANEXO II			
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA			
ENCARGOS SOCIAIS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS			
Enquadramento do contrato de trabalho		CLT	
Regime de tributação		Lucro real ou presumido	SIM PLES ¹
Item	Título	Percentual máximo admitido	
Grupo A		39,80	34,00
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL	20,00	20,00
2	FGTS	8,00	8,00
3	SESI/ SESC	1,50	-
4	SENAI/ SENAC	1,00	-
5	INCRA	0,20	-
6	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	-
7	SEBRAE	0,60	
8	R A T X F A P ²	6,00	6,00
Grupo B		22,97	22,97
9	13º SALÁRIO	8,33	8,33
10	FÉRIAS	8,33	8,33
11	ABONO DE FÉRIAS	2,78	2,78
12	AVISO PRÉVIO TRABALHADO ³	1,94	1,94
13	AUXÍLIO DOENÇA	0,83	0,83
14	AUSÊNCIA POR ACIDENTE DO TRABALHO	0,33	0,33
15	FALTAS LEGAIS	0,28	0,28
16	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	0,07	0,07
17	LICENÇA PATERNIDADE	0,08	0,08
Grupo C		3,91	3,62
18	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42	0,42
19	MULTA DO FGTS	3,49	3,20
Grupo D		9,14	7,81
21	INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B	9,14	7,81
Grupo E		0,03	0,14
22	INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O FGTS	0,03	0,14
TOTAL DOS ENCARGOS (Grupos A+B+C+D)		75,85	68,54
TOTAL DAS RETENÇÕES ³ (13º Salário + Férias + Abono Férias + Incidência A em B + Multa FGTS)		30,67	29,25

Observações:	
¹ Apenas empresas de terceirização de Limpeza, Conservação ou Vigilância, conforme Anexo IV da LCP 123-2006, podem ser enquadradas no Simples. Conforme entendimento da Receita Federal (solução de consulta interna nº 8 / 2010), deve-se pagar o FAP X SAT nas empresas enquadradas no Anexo IV do Simples.	
² A tabela está calculada para RAT X FAP de 6% como valor máximo. A proposta da empresa deve contar o valor efetivamente pago.	
³ O Aviso Prévio trabalhado será reduzido de 1,94% para 0,19% após o primeiro ano de vigência do contrato, conforme Acórdão TCU 1.186/2017 - Plenário.	
Item 1	Art. 2º, §3º, da Lei 11.457/2007, e Art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.
Item 2	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF/88.
Item 3	Art. 30 da Lei nº 8.036/90.
Item 4	Art. 1º, Decreto-Lei 6.246/1944 (SENAI) e Art. 4º Decreto-Lei 8.621/1946 (SENAC).
Item 5	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º ambos do Decreto-Lei nº 1.146/70.
Item 6	Art. 3º, I, Decreto 87.043/1982 e art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF/88.
Item 7	Art. 8, Lei nº 8.029/90.
Item 8	Entre 0,5 a 6%, conforme artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91, Decreto 3048/1999 e 6957/2009.
Item 9	Art. 7º, VIII, CF/88
Item 10	Art. 7º, XVII, CF/88
Item 11	Art. 7º, XVII, CF/88
Item 12	Art. 7º, XXI CF/88, Art. 477, 487 e ss. da CLT. <i>Redução de 7 dias ou de 2 horas por dia para 100% dos empregados. Percentual relativo a contrato de 12 meses.</i>
Item 13	Art. 59 e ss da Lei nº 8.213/91. <i>Estimativa de 5 dias de licença por ano.</i>
Item 14	Art. 19 a 23 da Lei 8213/91. O Art. 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. <i>Estimativa de 1 (uma) licença de 20 (vinte) dias por ano para 8% dos empregados.</i>
Item 15	Art. 473 da CLT. <i>Estimativa de 3 (três) dias de licença por ano por empregado.</i>
Item 16	Impacto do item férias sobre a licença maternidade. <i>Estimativa de 2% das empregadas usufruirão de 4 (quatro) meses de licença por ano.</i>
Item 17	Art. 7º, XIX da CF/88, c/c com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT. Art.1º da Lei 13.257/2016. <i>Estimativa de 1,5% dos empregados usufruirão de 20 (vinte) dias de licença por ano.</i>
Item 18	Art. 7º, XXI, CF/88 e Art. 477 e § 1º do art. 487 e da CLT. <i>Estimativa de que 5% dos empregados serão substituídos durante 1</i>
Item 19	Art. 18, § 1º da Lei 8.036/90, e LC nº 110/2001, 40% da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa.
Item 20	Grupo A x Grupo B
Item 21	Grupo A x FGTS

ANEXO III					
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA					
UNIFORMES PARA OS AUXILIARES					
Item	Descrição	Quantidade	Preço unitário R\$	Custo total R\$	Custo mensal R\$
I	Calças jeans (100% algodão) nas cores preta ou azul-marinho.	2	72,00	144,00	12,00
II	Camisas de malha estilo polo, mangas curtas, na cor azul claro.	3	19,67	59,01	4,92
III	Par de meias (100% algodão) soquete cano médio branca/preta.	2	13,00	26,00	2,17
IV	Par de tênis material sintético, cor preta ou branca, cano baixo, fechamento cadarço, palmilha acolchoada e solado de borracha antiderrapante	1	92,98	92,98	7,75
V	Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações, " produto manufaturado deverá ter três camadas:	4	14,33	57,32	4,78
VI	Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4x8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	1	13,33	13,33	1,11
]				392,64	32,73
OBS: OS CUSTOS ACIMA RESULTAM DE PESQUISA REALIZADA NO MERCADO LOCAL E NACIONAL.					

ANEXO IV				
CÁLCULO MENSAL DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA/BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO				
(Art. 4º da Resolução CNJ N.º 169/2013, alterada pela Res. CNJ n.º 183/2013)				
Itens		% Encargos Sociais	Auxiliares em manutenção de urnas eletrônicas	
			Supervisor	Técnico
Férias		8,33%	R\$ 200,73	R\$ 114,96
1/3 constitucional		2,78%	R\$ 66,99	R\$ 38,37
13º salário		8,33%	R\$ 200,73	R\$ 114,96
Multa FGTS		3,49%	R\$ 84,10	R\$ 48,16
Incidência do INSS e FGTS sobre	Férias	39,80%	R\$ 79,89	R\$ 45,75
	1/3 férias	39,80%	R\$ 26,66	R\$ 15,27
	13º salário	39,80%	R\$ 79,89	R\$ 45,75
Valor unitário por tipo de posto			R\$ 738,99	R\$ 423,22
Quantidade de postos			1	4
TOTAL A DEPOSITAR R\$			738,99	1.692,88
PERCENTUAL SOBRE O VALOR DA MÃO DE OBRA MENSAL - %			11,87%	10,57%

ANEXO V				
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO				
(unidade administrativa)				
_____ ° MÊS				
01 – Disponibilidade do Serviço				
Item	Descrição			
Finalidade	Medir o tempo de permanência do profissional nas unidades de prestação de serviços.			
Meta a cumprir	100% de disponibilidade			
Instrumento de medição	Sistema informatizado de registro de ponto ou livro/formulário de registro de ponto.			
Forma de acompanhamento	Relatório emitido pelo sistema de registro de ponto ou verificação do meio físico adotado.			
Periodicidade	Mensal - __/__/20__ a __/__/20__			
Mecanismo de cálculo = Z	<div> <div>Horas trabalhadas no mês</div> <div>=</div> <div>0,00</div> </div> <div> <div>Horas previstas no mês</div> <div>=</div> <div>0,00</div> </div>	= #DIV/0!		
Início de vigência	Na data prevista na Ordem de Serviço			
Faixas de ajustes no pagamento	Cálculo do Ajuste	Valor a ser pago à empresa	% do valor a ser descontado da empresa no próximo pagamento	
	Se $Z = 1$	100% do valor mensal da OS	0,00%	
	Se $0,95 \leq Z < 1$	95% do valor mensal da OS	5,00%	
	Se $0,90 \leq Z < 0,95$	90% do valor mensal da OS	10,00%	
	Se $0,80 \leq Z < 0,90$	80% do valor mensal da OS	20,00%	
Sanções	1. A prevista no Anexo X, item XIV;			
	2. Se Z assumir valores inferiores a 0,80 o valor a ser pago à CONTRATADA será feito com base no cálculo abaixo, além da rescisão do contrato . Valor a ser pago à empresa = $(Z * \text{Valor Mensal Contratado}) - (10\% \text{ do Valor Mensal do Contrato})$.			
Observações: Para os cálculos acima o universo utilizado será as Unidades Administrativas beneficiadas por posto de serviço.				

ANEXO VI				
Quadro de infrações x Multa na Execução do Contrato				
Item	Descrição das Infrações	Incidência	Multa	Multa
			(%)	(% aplicável em caso de reincidência)
I	Deixar de efetuar a substituição de funcionário faltoso, no prazo estabelecido neste termo.	Por dia e por empregado, sobre o valor mensal do contrato.	0,33%	0,66%
II	Deixar de substituir empregado considerado inapto nos termos do descrito no item 8.1, letras "d" e "e".			
III	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.			
IV	Atraso no pagamento de salário, conforme § 1º do art. 459 da CLT ou, se for mais favorável, o prazo previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho. O sábado é dia útil (IN nº 01/89).	Por dia e por empregado, sobre o valor da verba devida.	0,33%	0,66%
V	Atraso no pagamento do auxílio-alimentação a contar do 1º dia útil após o prazo estipulado, na convenção ou acordo coletivo de trabalho, se for o caso.			
VI	Atraso no pagamento de férias, conforme art. 145 da CLT.			
VII	Atraso no pagamento de 1/3 férias, conforme art. 145 da CLT.			
VIII	Atraso no pagamento do 13º salário.			
IX	Atraso no pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS, no prazo estipulado no art. 477 da CLT.	Por dia e por empregado, sobre o salário básico.	0,33%	0,66%
X	Atraso na contratação de seguro de vida para o funcionário a partir da data de início da prestação dos serviços.			
XI	Atraso na entrega de crachá ao funcionário a partir da data de início da prestação dos serviços.	Por dia e por empregado, sobre o valor do item não fornecido.		
XII	Deixar de efetuar o pagamento de salários, acréscimos salariais em razão de CCT, ACT ou Dissídio Coletivo, inclusive férias e 13º salário, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais nas datas avençadas neste Projeto ou em Lei, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	Por dia, por ocorrência e por empregado, sobre o valor da verba devida.	0,33%	0,66%
XIII	Não devolver aos empregados valores descontados indevidamente.	Por dia de atraso a partir da data a que fizer jus o empregado, sobre o valor devido.	0,33%	0,66%
XIV	Deixar de prestar os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	Por dia, sobre o valor mensal do contrato.	0,33%	0,66%
XV	Atrasar na restituição aos Cores Públicos dos custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes após o prazo determinado na decisão da Administração Superior deste TRE/PI.	Por dia de atraso, sobre o valor devido.	0,33%	0,66%
XVI	Deixar de restituir aos Cores Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes.			
XVII	Atraso na apresentação de documentação securitária, fiscal, trabalhista e previdenciária, a contar da data determinada neste Termo de Referência ou pela Gestora.	Por dia de atraso, após a data fixada na reiteração do documento, sobre o valor mensal do contrato.	0,33%	0,66%
XVIII	Deixar de apresentar, quando solicitado pela Gestora do Contrato, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, no prazo solicitado.			
XIX	Deixar de cumprir e/ou responder, formalmente, a qualquer determinação ou instrução complementar da Gestora do Contrato, no prazo estabelecido.			
XX	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato.			
XXI	Atrasar na entrega de esclarecimentos, respostas ou adoção de medidas formais solicitados para sanar as inconsistências e/ou dúvidas suscitadas durante a vigência do contrato, a contar da data determinada no ofício do CONTRATANTE.	Por dia de atraso, após a data fixada na reiteração do documento, sobre o valor mensal do contrato.	0,33%	0,66%
XXII	Deixar de comunicar, por escrito, ao TRE-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	Por dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato.	0,33%	0,66%
XXIII	Atraso na comunicação, por escrito, ao Gestor de qualquer fato ou ato que implique na inexecução total ou parcial da contratação a contar do 1º dia útil subsequente ao da ocorrência motivadora da inexecução.			
XXIV	Deixar de cumprir quaisquer dos itens e de seus anexos não previstos nesta tabela de infrações.	Por item e por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato.	0,33%	0,66%
XXV	Deixar de prestar a garantia, ou da sua complementação, da execução nos termos do edital de licitação.	Por dia de atraso, sobre o valor do contrato, até o limite de 5%.	1%	-
XXVI	Não corrigir falhas na execução dos serviços, detectadas por fiscal dentro de 20 (vinte) minutos.	Por conjunto de 15 (quinze) comunicados mensais, sobre o valor mensal do contrato	1%	2%

ANEXO VII											
RELAÇÃO MENSAL DOS TERCEIRIZADOS											
MÊS:											
NOME DO TERCEIRIZADO (em ordem alfabética)	UNIDADE DE LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	DATA DO AFASTAMENTO	PROVENTOS - R\$							F G T S
				Salário	Diferença de salário	Vale alimentação	Auxílio transporte	Salário família	Outros (especificar)	TOTAIS	

RELAÇÃO MENSAL DOS TERCEIRIZADOS											
MÊS:											
NOME DO TERCEIRIZADO (em ordem alfabética)	UNIDADE DE LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	DATA DO AFASTAMENTO	DESCONTOS - R\$							
				INSS	IRRF	Pagto indevido vale alimentação	Pagamento indevido Auxílio transporte	Pagto indevido salário família	Outros (especificar)	TOTAIS	

ANEXO VIII						
(NOME DA EMPRESA)						
(CNPJ DA CONTRATADA)						
(IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO)						
DADOS BANCÁRIOS DOS TERCEIRIZADOS						
MÊS:						
NOME DO TERCEIRIZADO	CPF	PIS	NOME DO BANCO	Nº DO BANCO	CONTA	OPERAÇÃO

ANEXO IX
MINUTA DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA E O PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS AOS TRABALHADORES, QUANDO HOUVER FALHA NO CUMPRIMENTO DESSAS OBRIGAÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA, ATÉ O MOMENTO DA REGULARIZAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES CABÍVEIS.
Contrato TRE nº xxx/2020
_____(NOME DA CONTRATADA), _____(CNPJ), _____(SEDE), representada pelo Sr. _____(NOME), _____(CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº) _____(ÓRGÃO/EXPEDIDOR), ____ (Nº CPF), _____(REPRESENTAÇÃO: PROCURADOR/DIRETOR; SÓCIO ADMINISTRADOR, ETC),
AUTORIZA o CONTRATANTE — TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ - TRE-PI, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.957.363/0001-33, com sede na Praça Desembargador Edgar Nogueira, s/n, Centro Cívico, Cabral, na cidade de Teresina - PI, a descontar na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização e sem prejuízo das sanções cabíveis, relativamente ao contrato nº _____, PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2021, Processo Administrativo Digital nº XXX/2021.
Afirma, ainda, esta CONTRATADA, que fornecerá, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a celebração da contratação desses serviços, todos os dados necessários ao CONTRATANTE para que essa possa viabilizar os depósitos aqui mencionados, tais como nome dos bancos e seus números, agências, nº das contas correntes e vinculadas dos seus trabalhadores, seus nomes, CPF e demais dados necessários para essa finalidade, por meio do preenchimento e encaminhamento ao CONTRATANTE do Anexo VIII no prazo acima e mensalmente.
Afirma finalmente que manterá o CONTRATANTE informado de qualquer alteração nos dados bancários de seus funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE fazendo uso do Anexo VIII deste pacto.
(LOCAL E DATA)
(NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA)

ANEXO X					
PESQUISA DE PREÇO					
UNIFORME PARA OS AUXILIARES (SEI 1230491)					
		PREÇO POR EMPRESA - R\$			
Equipamento/Uniforme	Empresa =>	C&A	VAREJÃO	NOROESTE	Preço médio - R\$
Calças jeans (100% algodão) nas cores preta ou azul-marinho.	-	60,00	71,00	85,00	72,00
Equipamento/Uniforme	Empresa =>	RIACHUELO	MARISA	NOROESTE	Preço médio - R\$
Camisas de malha estilo polo, mangas curtas, na cor azul claro.	-	25,00	39,90	34,00	19,67
Equipamento/Uniforme	Empresa =>	C&A	VAREJÃO	RIACHUELO	Preço médio - R\$
Par de meias (100% algodão) soquete cano médio branca/preta.	-	12,00	12,00	15,00	13,00
Equipamento/Uniforme	Empresa =>	RIACHUELO	MARISA	NOROESTE	Preço médio - R\$
Par de tênis material sintético, cor preta ou branca, cano baixo, fechamento cadarço, palmilha acolchoada e solado de borracha antiderrapante	-	80,00	139,95	59,00	92,98
Equipamento/Uniforme	Empresa =>	ELO07	CONFEC SUL	RIACHUELO	Preço médio - R\$
Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações, " produto		19,00	13,00	11,00	14,33
Equipamento/Uniforme	Empresa =>	FG PAPELARIA	GRÁFICA REI	DESTAQUE	Preço médio - R\$
Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4x8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	-	12,00	12,00	16,00	13,33