



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

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 030/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA O TRE-PI

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de Apoio Administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, demonstrados na tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO DA OCUPAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS	JORNADA DE TRABALHO MENSAL
I	2611-25 (jornalista)	1	125
II	7822-20 (operador de empilhadeira)	1	200
III	5134-05 (garçom)	2	200
IV	5174-15 (agente de portaria diurno) Capital	6	180
V	5174-15 (agente de portaria diurno) Interior	10	180
VI	5174-15 (agente de portaria noturno) Capital	4	180
VII	5134-25 (copeiro(a) Capital	5	200
VIII	5134-25 (copeiro(a)) interior	1	150
IX	4110-10 (agente administrativo)	21	150
X	4110-10 (agente administrativo) interior	1	150
XI	2112-05 (estatístico)	1	200
XII	3423-05 (supervisor de frota)	1	200
XIII	4221-05 (recepcionista)	4	200
XIV	4110-25 (agentes cartorários) Capital	7	125
XV	4110-25 (agentes cartorários) Interior	69	125
XVI	3132-15 (técnico em eletrônica)	1	200
XVII	7825-10 (motorista veículo pesado)	4	200
XVIII	7823-10 (motorista veículo leve)	7	200
XIX	5191-10 (mensageiro motorizado)	1	200
XX	4151-05 (Auxiliar técnico em arquivo)	2	200
XXI	3741-05 (operador de aparelhos eletroacústicos)	1	200



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

XXII	4151-30 (operador de fotocopiadora)	1	200
XXIII	3132-20 (técnico em manutenção uma eletrônica)	5	200
XXIV	7832-10 (carregador)	6	200
XXV	3224-15 (auxiliar em saúde bucal)	1	200
XXVI	4110-10 (auxiliar de gestão nível superior)	3	150
XXVII	7662-15 (impressor comercial Off-Set 8/4)	1	200
XXVIII	7663-20 (operador de guilhotina)	1	200
XIX	7621-20 (diagramador)	1	200
TOTAL DE POSTOS		169	

- 1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviços técnico-administrativos, sendo possível identificar o que se pretende contratar, sendo a classificação acima usual de mercado. Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima, totalizando 167 (cento e sessenta e sete) postos de serviços.
- 1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a por Preço Global.
- 1.5 O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6 Os valores discriminados relativos aos salários acima foram definidos levando-se em conta as peculiaridades do perfil dos profissionais a serem contratados não cabendo a licitante/contratada questionamentos acerca de tais valores, pois decorrem de estudos e avaliação das unidades técnicas do TRE-PI (CCTs e outros). No tocante aos valores unitários mensais dos postos de serviços correspondem aos respectivos salários acrescidos, se for o caso, de intrajornadas; adicionais (periculosidade, noturno etc.); seguro de vida; manutenção e depreciação de equipamentos/instrumentos; dentre outros, mais LDI. Já os valores anuais correspondem ao mensais multiplicado por doze e os valores das contratações correspondem ao anual acrescido dos custos estimados de uniformes; EPI's; plano de saúde; horas extraordinárias; diárias de deslocamento; diárias de serviços eventuais; diárias de serviços técnicos especializados; fornecimento de peças; mobilização/desmobilização; dentre outros.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1- O TRE-PI não possui na sua estrutura organizacional (excetuando-se o de motorista) os cargos que tenha nas suas atribuições os fins almejados no sobredito objeto. O Tribunal Superior Eleitoral por meio do artigo 2º da Resolução n.º 23.518/2017, que acresceu à Resolução n.º 23.702/2022 o artigo 4º-A, faculta aos TRE's a possibilidade de contratação de serviços visando às atividades de apoio administrativo.
- 2.2- A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



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

- 2.3- A contratação decorre da necessidade de continuidade dos serviços de apoio à missão institucional do TRE-PI no intuito de possibilitar o funcionamento em atividades assessoria e essenciais ao desempenho eficaz das suas competências institucionais e tendo por base a Lei 9.632/98 e do Decreto nº 9.507/2018.
- 2.4- Com a edição do Decreto nº 4.178, de 02/04/02, alguns cargos de apoio acessório, de nível fundamental e médio, foram extintos. Por isso, a terceirização tornou-se instrumento essencial para o bom desempenho da Administração Pública.
- 2.5- Esta contratação alinha-se com a Decisão 1061 (SEI **1592327**) da Presidência deste Regional proferida nos autos do Processo SEI nº **0007589-26.2022.6.18.8000**.
- 2.6- Com vistas à obtenção de uma melhor proposta, opta-se pelo requisito de que uma mesma empresa administre todos os cargos pretendidos. Tal medida acarreta economia de escala, visto que gastos indiretos seriam pulverizados, diminuindo o valor do contrato. Os custos de administração do contrato para a Administração do TRE-PI também seriam minorados, vez que serão menos contratos, menos empenhos, menos pagamentos, enfim, inúmeras atividades não agregadoras de valores serão eliminadas ou mitigadas.
- 2.7- O valor máximo estimado da contratação anual será de R\$ 7.802.685,07 (sete milhões, oitocentos e dois mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e sete centavos) **e para trinta meses é de R\$ 19.506.712,69** (dezenove milhões, quinhentos e seis mil, setecentos e trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos), **conforme quadro resumo, abaixo:**

PERÍODOS ==>		ANUAL - R\$	DA CONTRAÇÃO - R\$
		12 MESES	30 MESES
ANEXO II (A a D)	MÃO DE OBRA	6.780.907,68	16.952.269,20
ANEXO III	HORAS EXTRAS	100.000,00	250.000,00
ANEXO IV	DIÁRIAS	471.072,00	1.177.680,00
ANEXO V	UNIFORMES	104.813,49	262.033,73
ANEXO VI (A a D)	EPI's	5.435,92	13.589,80
ANEXO VII	COMBUSTÍVEL	6.023,07	15.057,68
ANEXO VIII	EXAMES E LAUDOS	20.570,68	51.426,70
ANEXO IX	PLANO DE SAÚDE	313.862,23	784.655,58
PREÇO TOTAL - R\$ ==>		7.802.685,07	19.506.712,69

- 2.8- As demais justificativas desta contratação e na forma delineada se encontram nos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1- A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme **subitem 1.1** deste Termo de Referência.



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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1- Trata-se de serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica como indicado no item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017.
- 4.2- Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Excetuando-se os serviços de motoristas devidamente justificado nos ETP.
- 4.3- A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração do Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. DA DINÂMICA DA EXECUÇÃO

5.1- GENERALIDADES

- 5.1.1- A execução do objeto desta contratação compreende-se: a prestação dos serviços ordinários; a prestação dos serviços extraordinários; diárias de deslocamento; fornecimento de uniformes; fornecimento de EPI's; fornecimento de combustível; realização de exames e contratação de plano de saúde.
- 5.1.2- O início da execução contratual se dará a partir da data prevista na primeira Ordem de Instalação dos Postos de Serviços – OIPS, no dia seguinte ao término das contratações vigente informadas no evento SEI 1669724, podendo haver alteração conforme interesse da Administração.
- 5.1.3- Os horários dos postos de serviços estão sujeitos a alterações conforme as necessidades do CONTRATANTE, observando-se as regras da legislação trabalhista quanta a jornada diária máxima permitida e ao intervalo intrajornada.
- 5.1.4- O valor unitário de cada posto de serviço ou do seu conjunto é o consignado na planilha de formação de custo do contrato – Anexo II A, apurando-se a hora pela divisão do custo do posto pelo número de horas mensais de cada tipo.
- 5.1.5- Nos feriados forenses, a critério da Secretaria de Administração, poderá não ser necessário o funcionamento dos postos de serviços. Em caso positivo, deverá ser observado o horário estabelecido pelo CONTRATANTE.
- 5.1.6- Caso haja funcionamento do posto de serviços nos dias considerados recessos e feriados forenses, o CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, uma vez que as horas desses dias não geram direito a pagamentos de horas extraordinárias. Sendo, portanto, liberalidade da Secretaria de Administração o gozo de folga nesses dias.
- 5.1.7- São considerados feriados forenses os mencionados na Portaria da Presidência Nº 838/2021 (SEI 1400447) ou o normativo que vier a sucedê-la. O período de recesso forense é de 20 de dezembro a 06 de janeiro.
- 5.1.8- A CONTRATADA deverá manter sistema eletrônico de controle da frequência, de faltas e atrasos de seus profissionais, inclusive, o qual deverá atender as exigências da Portaria n. 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP.
- 5.1.9- Eventuais faltas nos postos de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA por profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência e seus Anexos.
- 5.1.10- No caso de posto de serviço não suprido, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente a quantidade de dias e/ou horas que o posto ficou descoberto pelo valor do dia/hora prevista na planilha de formação de custo do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 5.1.11- A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.
- 5.1.12- **Os custos dos serviços extraordinários, diárias e pernoites são reversíveis entre si.**



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

- 5.1.13- Caberá ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC, juntamente com as demais Fiscalizações do pacto, o gerenciamento e ações no âmbito administrativo da Justiça Eleitoral para levar a bom termo a execução dos serviços.

5.2- PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS

- 5.2.1- Os serviços ordinários serão pagos consoante a sua prestação no quantitativo de horas e valores previstos no **Anexo II (A a D)**, realizados de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 7h e 22h, excetuando-se os serviços de agente de portaria, cujo período é definido em escala de serviço de 12 x 36 horas (art. 59-A da CLT), sendo que os postos noturnos funcionarão das 18h às 6h do dia seguinte, já os postos diurnos funcionarão em horário a ser estabelecido pela Administração.
- 5.2.2- A jornada de trabalho poderá ser acrescida, por interesse exclusivo da Administração, desde que não ultrapasse os limites legais, exceto, por motivo de força maior, conforme a legislação trabalhista, visando preservar a Administração de prejuízos de toda sorte.

5.3- PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- 5.3.1- Para a presente contratação o custo com horas suplementares passíveis de serem realizadas estarão detalhados no Anexo III. Como a presente contratação envolve categoria sindicalizada, no sobredito Anexo há, previamente, cálculos para horas extras de 50% e 100%.
- 5.3.2- Será considerado serviço em horas suplementares aquele que exceder a quantidade de horas semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:
- a. Solicitação da Fiscalização Técnica do Contrato/Demandante a(o) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com vistas obtenção de autorização prévia para realização de horas suplementares;
 - b. Justificativa da necessidade, horário e períodos a serem cumpridos.
- 5.3.3- 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.
- 5.3.4- O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.
- 5.3.5- As horas extras realizadas fora dos limites autorizados deverão ser devidamente justificadas e encaminhadas para análise e homologação pela SAOF.

5.4- PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS UTILIZANDO-SE DE DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO

- 5.4.1- Estima-se para esta contratação a realização de 850 (oitocentos e cinquenta) diárias de deslocamento a serem realizadas, exclusivamente, pela mão de obra residente nesta contratação, cujo valores passíveis de pagamento serão detalhados conforme **Anexo IV - A**, após licitação.
- 5.4.2- Para realização de serviços, em município distinto ao de alocação de mão de obra residente, será necessária autorização prévia da SAOF mediante solicitação da unidade demandante.



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

- 5.4.3- 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.
- 5.4.4- Quando houver deslocamento a município diverso dos previstos no subitem 5.4.3, "a" e o retorno ocorrer no mesmo dia, o valor corresponderá a **meia diária**.
- 5.4.5- O valor líquido de uma diária para o profissional será aquele estipulado na Convenção/Acordo Coletivo. Não tendo sido objeto de regulamentação, adotaremos para essa contratação o valor de R\$ 232,29 (duzentos e trinta e dois reais e vinte e nove centavos) durante a vigência contratual, ou ajustado nos termos do item 19.
- 5.4.6- Quando da retribuição à CONTRATADA dos valores pagos aos seus empregados, acrescentar-se-á ao valor da(s) diária(s) os tributos pertinentes, as taxas de administração e de lucro contratadas (LDI).
- 5.4.7- O valor da(s) diária(s) de deslocamento (hospedagem e alimentação) devida ao terceirizado 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. 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.
- 5.4.8- O pagamento das diárias de deslocamento será realizado por meio de faturamento **distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento**.

5.5- PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS UTILIZANDO-SE DE DIÁRIAS DE MÃO DE OBRA EVENTUAL

- 5.5.1- Os serviços de mão de obra eventual serão realizados quando da impossibilidade de a mão de obra residente levar a cabo as demandas supervenientes sem que a demora não traga prejuízos à consecução dos objetivos desta Justiça Eleitoral.
- 5.5.2- É VEDADA, por parte de profissional alocado como mão de obra residente decorrente desta contratação, a realização de serviços de natureza eventual, mesmo que seja em atividade diversa a de sua contratação.
- 5.5.3- Estima-se para esta contratação a realização de 600 (seiscentas) diárias de serviços eventuais com, havendo necessidade, o pagamento de pernoite, sendo estimado a realização de 400 (quatrocentos) pernoites, cujo valores passíveis de pagamento serão detalhados conforme Anexo IV - B.
- 5.5.4- Os custos de diárias de serviços e pernoite, são reversíveis entre si.
- 5.5.5- Quando da necessidade de realização de serviços por meio de mão de obra eventual em município do interior do Estado, o deslocamento ficará às expensas do CONTRATANTE.
- 5.5.6- O posto eventual funcionará, a princípio, por 8 horas diariamente para qualquer tipo de mão de obra residente desta contratação.
- 5.5.7- Os serviços prestados pela mão de obra eventual poderão ser fracionados em ½ (meia diária), para serviços cuja duração seja realizada em tempo igual ou inferior a 4 (quatro) horas e, para tempo superior a 4 (quatro) horas, no mesmo dia, será pago 1 (uma) diária.
- 5.5.8- Para o pedido e autorização de realização de serviços com mão de obra eventual, será necessária autorização da SAOF.



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

5.5.9- O valor líquido para uma **diária** para o profissional será aquele estipulado na Convenção/Acordo Coletivo. Não tendo sido objeto de regulamentação, adotaremos para essa contratação o valor de R\$ 103,57 (cento e três reais e cinquenta e sete centavos), já o **pernoite** tem o valor de R\$ 138,20 (cento e trinta e oito reais e vinte centavos) durante a vigência contratual, ou ajustado nos termos do item 19.

a. O valor da(s) diária(s) de serviços eventuais e pernoite(s) devido(s) ao terceirizado deverá ser pago pela CONTRATADA no todo, se assim desejar, ou paulatinamente no decorrer de cada dia de serviço a ser prestado, com posterior ressarcimento pelo TRE/PI por ocasião do pagamento da correspondente fatura ao final de mês. O(s) custo(s) da(s) diária(s) e pernoite(e) deverá(ão) ser especificado(s), de forma distinta, nos termos estabelecidos no **Anexo IV-B** deste Termo de Referência.

5.5.10- Quando da retribuição à CONTRATADA dos valores pagos aos seus empregados, acrescentar-se-á ao valor da(s) diária(s) e do(s) pernoite(s) os tributos pertinentes, as taxas de administração e de lucro contratadas (LDI).

5.5.11- Para o pagamento das diárias de serviços eventuais será realizado por meio de faturamento **distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento**.

5.6- DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES À MÃO DE OBRA RESIDENTE

5.6.1- O fornecimento de uniforme decorre de obrigação intrínseca a presente contratação.

5.6.2- Os uniformes serão fornecidos conforme quantitativo, descrição e valores constantes do **Anexo V** deste Termo de Referência, após a aceitação de amostra pela COAAD/SEAPT e recebimento por parte dos empregados da CONTRATADA alocados nas unidades desta Justiça Eleitoral, mediante comprovação de fornecimento.

5.6.3- Os uniformes deverão ser fornecidos de uma única vez, conforme início de cada posto de serviço previsto na ordem de instalação pertinente.

5.6.4- Havendo prorrogação da contratação, deverá ser fornecido outro conjunto de uniforme por terceirizado disponibilizado.

5.6.5- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE. As amostras deverão ser apresentadas ao Fiscal do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) 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 Fiscal do Contrato.

5.6.6- Após a aprovação dos uniformes pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada para o devido ateste.

5.6.7- Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do Fiscal do Contrato e desde que a alteração seja por material de superior qualidade sem, contudo, haver majoração nos custos da contratação.

5.6.8- **Só haverá pagamento dos uniformes fornecidos à CONTRATADA após o seu fornecimento integral, conforme Ordem de Instalação de Posto de Serviço - OIPS.**

5.6.9- O pagamento dos uniformes será realizado por meio de **faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento**.

5.7- DO FORNECIMENTO DOS EPI'S AO OPERADOR DE EMPILHADEIRA, CARREGADORES, AGENTE ADMINISTRATIVO - SUPRIMENTO/LOGÍSTICA, IMPRESSOR DE OFFSET E OPERADOR DE GUILHOTINA



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

- 5.7.1- O fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) para a mão de obra dos serviços de operador de empilhadeira, carregadores, impressor de offset, operador de guilhotina e encadernador decorre de obrigação intrínseca a presente contratação e normas trabalhistas.
- 5.7.2- Os EPI's serão fornecidos conforme quantitativo, descrição e valores constantes do **Anexo VI** deste Termo de Referência, após a aceitação de amostra pela COAAD/SEAPT e recebimento por parte dos empregados da CONTRATADA alocados nas unidades desta Justiça Eleitoral, mediante comprovação de fornecimento.
- 5.7.3- Naquilo que couber, será adotado, no tocante aos EPI's, a mesma sistemática do adotada quanto ao fornecimento e pagamentos dos uniformes.

5.8- DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA OS SERVIÇOS DE MENSAGEIRIA MOTORIZADA (MOTOBOY)

- 5.8.1- O fornecimento de combustível para a mão de obra dos serviços de mensageria motorizada decorre de obrigação intrínseca a presente contratação.
- 5.8.2- O levantamento do combustível consumido se dará utilizando-se do **Anexo VII** em que será lançado diariamente a leitura da quilometragem inicial e final dos turnos matutino e vespertino, podendo este último adentrar ao turno noturno, havendo necessidade de ultimar entregas/recebimentos.
- 5.8.3- O pagamento do combustível terá como base o valor médio mensal, nesta Capital, do litro da gasolina publicado no sítio eletrônico da Agência Nacional do Petróleo - ANP, do mês correspondente ao do consumo (mês de referência) e a quilometragem percorrida, conforme levantamento da Fiscalização Técnica, com uso do **Anexo VII** deste Termo de Referência.
- 5.8.3.1 – O preço do combustível será a média simples do preço da gasolina na última semana fechada no mês de referência e das 3 (três) últimas semanas imediatamente anteriores.
- 5.8.3.2 – A metodologia citada no subitem 5.8.3.1 poderá ser substituída por outra que venha ser a adotada pela ANP e que reflita o custo médio mensal.
- 5.8.4- Caberá ao SEAPT/Fiscal do Contrato oficial a CONTRATADA do valor que ela deverá faturar acerca do RELATÓRIO MENSAL DE QUILOMETRAGEM PERCORRIDA E CONSUMO DE COMBUSTÍVEL DA MOTOCICLETA.
- 5.8.5- A SEAPT/Fiscal do Contrato encaminhará cópia do sobredito relatório e do levantamento de preço médio mensal do combustível, acompanhado da memória de cálculo dos valores a que a CONTRATADA tem direito de faturar.
- 5.8.6- O pagamento do combustível será realizado por meio de **faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento**.

5.9- DOS EXAMES, ATESTADOS E LAUDOS

- 5.9.1- A realização de exames admissionais e demissionais para, respectivamente, contratação e dispensa de empregado, decorre de obrigação intrínseca a presente contratação e normas trabalhistas vigentes no Brasil.
- 5.9.2- O artigo 168, da CLT disciplina a realização dos exames admissionais e demissionais da relação trabalhista (empregado/empregador).
- 5.9.3- Para a admissão, ao exame, seguir-se-á atestado acerca da aptidão para o trabalho, consistindo na anamnese médica e avaliação física e psicológica



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

- 5.9.4- A Resolução do CONTRAN Nº 843/2021 disciplina a realização dos exames oftalmológico, auditivo, psicológico e toxicológico para os motoristas das categorias “D”.
- 5.9.5- Quando da demissão de empregado ligado a esta contratação a CONTRATADA encaminhará exame demissional juntamente com a documentação relativa ao desligamento, previsto no art. 477 da CLT.
- 5.9.6- Os exames com seus respectivos atestados e laudos serão realizados conforme quantitativo, descrição e valores constantes do **Anexo VIII** deste Termo de Referência, e encaminhadas cópias para NFFGC, mediante comprovação de realização.
- 5.9.7- Só haverá pagamento dos exames à CONTRATADA após o encaminhamento de suas respectivas cópias englobando os postos de serviços efetivamente autorizado e instalados pela contratada, ou seja, o pagamento se dará por correspondência às Ordens de Instalação de Postos de Serviços.
- 5.9.8- O pagamento dos exames será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.
- 5.9.9- Exames demissionais no transcorrer da contratação, bem como da contratação de terceirizado em virtude desse fato ficará às expensas da CONTRATADA.

5.10- DO PLANO DE SAÚDE

- 5.10.1- A contratação de operadora de plano de saúde para a mão de obra residente, por parte da CONTRATADA, decorre de obrigação intrínseca a presente contratação por força da Cláusula Décima Segunda - Do Plano de Saúde da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Piauí - PI00011/2022.
- 5.10.2- A contratação, por parte da CONTRATADA, abrangerá apenas os empregados que aderirem ao plano contratado.
- 5.10.3- O levantamento dos custos com o Plano de Saúde se deu por meio de pesquisa de mercado.
- 5.10.4- O valor máximo por empregado que aderir ao plano de saúde, limitar-se-á a 40% de R\$ 231,62, acrescido do LDI licitado.
- 5.10.5- O valor a ser faturado, mensalmente, pela Contratada corresponderá ao percentual previsto na Cláusula Décima Segunda - Do Plano de Saúde da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Piauí, acrescido da LDI da proposta, para cada terceirizado optante por este benefício **sobre o valor efetivamente pago pela Contratada**, tendo como limite máximo o percentual sobredito sobre o custo previsto na proposta.
- 5.10.6-** A fatura relativa ao fornecimento do plano de saúde deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: comprovante de pagamento do plano, contracheque do mês e dos comprovantes de adesão ao plano, por parte dos terceirizados
- 5.10.7- O pagamento do Plano de Saúde será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.

6. VISTORIA DA MOTOCICLETA PARA OS SERVIÇOS DE MOTOBOY

- 6.1- A motocicleta só poderá ser colocada à disposição do TRE/PI após vistoria pelo Fiscal Técnico da unidade beneficiada, nos termos do Anexo XII, cujo objetivo é verificar as condições gerais das motocicletas, bem como a exatidão das informações prestadas no item 8.1.1, letra “f”.
- 6.1.1- A vistoria não eximirá a Contratada por eventual dano ou prejuízo agregado ao veículo durante a prestação do serviço, nem retirará da contratada a responsabilidade própria do transporte, tais como a segurança dos bens e se a motocicleta atende a descrição, mínima, prevista no **Anexo II - C**.



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

7. DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS

- 7.1- Da Qualificação Mínima Exigida:
- a. Apresentar certidões da Justiça Estadual de 1º Grau (CIVIL E CRIMINAL) atualizada do empregado ou empregada;
 - b. Certidão de não filiação a qualquer partido político;
 - c. Certidão de quitação eleitoral;
 - d. Não exercer atividade político-partidária no período da contratação;
 - e. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - f. Ter formação escolar descrita no **Anexo II E (1 a 4)**.
- 7.2- A comprovação do acima exigido deverá ocorrer por documentos apropriados, a serem apresentados ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos (NFFGC) ou Fiscal Técnico.
- 7.3- Todos os profissionais designados pela CONTRATADA deverão ainda observar o **Anexo II E (1 a 4)** e:
- a. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA;
- 7.4- Além das descrições acerca do perfil traçadas neste item 7, no **Anexo II E (1 a 4)**, encontram-se o detalhamento da qualificação profissional exigida dentre outras características desta contratação.
- 7.5- Nos **Anexos II E (1 a 4)**, encontram-se as **ESPECIFICIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS**.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1- Obrigações Gerais.
- 8.1.1- 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 ao TRE-PI.

Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao Fiscal do Contrato o substituto temporário.

- d. Substituir, quando solicitado, o empregado que venha a ser reputado inconveniente aos interesses do CONTRATANTE.

Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio do TREPI 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.

- e. Orientar aos seus funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE a observar as diretrizes insertas no Plano de Logística Sustentável do TRE-PI que lhes serão repassadas pelo Núcleo de Gestão Socioambiental deste Órgão e



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

ainda, nas práticas de sustentabilidade constantes na IN nº 01/20210 – MPOG, devendo orientar seus funcionários quanto a:

- e.1 Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;
- e.2 Utilização consciente dos equipamentos elétricos, desligando interruptores de luz, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática que não estiverem mais em uso, promovendo a redução no consumo de energia elétrica;
- e.3 Observância das normas do CONTRATANTE quanto a separação dos resíduos sólidos recicláveis.

f. Entregar a SEAPT/Fiscal do Contrato, no prazo de três dias antes do início da execução dos serviços, relação contendo o tipo, marca, modelo, ano de fabricação da motocicleta que será utilizada, além dos dados de suas respectivas carteiras de habilitação

8.1.2- Com relação às obrigações trabalhistas e sociais:

a. Quando da admissão ou demissão de pessoal, será necessário encaminhar, ao fiscal do contrato, cópias: documento hábil para comprovar o vínculo empregatício (contrato individual de trabalho, CAGED ou registro na carteira de trabalho), dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, nos seguintes prazos:

a.1 Para admissão, até um dia após o início da prestação dos serviços pelo funcionário.

a.2 Para demissão, até dois dias após a data limite para quitação de verbas trabalhistas.

a.2.1 O Termo de Rescisão entregue ao CONTRATANTE deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias e conter a assinatura do empregado e do empregador, devendo ainda, quando exigível, estar devidamente homologado pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

b. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

c. 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;

d. Encaminhar mensalmente contracheque dos profissionais residentes, bem como guias de recolhimento específico, para essa relação contratual, do FGTS e Contribuição Previdenciária, ou seja, não será admitido o envio, pela CONTRATADA, Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GIFP constando outros profissionais de seu quadro de pessoal;

e. Contratar e manter durante esta contratação o seguro de vida em dia, em conformidade com a legislação e/ou Acordo ou Convenção coletiva aplicável à categoria profissional a que esteja submetida a empresa e, encaminhando comprovação ao NFFGC;

f. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

g. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;

h. 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;



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

- i. Viabilizar e comprovar, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU -Plenário, até o vigésimo dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- j. Viabilizar e comprovar, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU -Plenário, até o vigésimo dia do mês subsequente a do início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas do Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CEF), com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas; e
- k. 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.
- l. Efetuar até o quinto dia útil do mês seguinte **o pagamento da remuneração** do mês anterior devida ao empregado disponibilizado por força da contratação.
- m. Efetuar o recolhimento da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GRFGTS), nas datas legalmente determinadas.

8.1.3- Obrigações Administrativas:

- a. Autorizar, no momento da celebração da contratação, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, o **pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas**, inclusive as rescisórias, aos terceirizados disponibilizados ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, conforme **Anexo XVII**.
 - a.1 – Verificado a ocorrência prevista no inciso “a”, a Contratante deve notificar a Contratada para que regularize essa falha, no prazo máximo de 05 (dias) corridos, a contar do primeiro dia útil do recebimento da notificação;
 - a.2 – Decorrido o prazo previsto no inciso “a.1” e persistindo a ausência do pagamento pela Contratada, a Contratante efetuará o referido pagamento diretamente aos empregados envolvidos, sem prejuízo de apuração de responsabilidade da Contratada.
- b. A CONTRATADA deverá disponibilizar à Gestão do Contrato, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;
- c. Apresentar garantia nos termos do item 17;
- d. Restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo de seus agentes, inclusive no tocante ao pagamento da franquia do seguro dos veículos da frota do TRE-PI em caso de sinistro(s) que, a critério da gestão desta contratação, tal valor poderá ser glosado em fatura a ser paga.
- e. Fornecer e comprovar, por meio de recibos, a entrega aos profissionais dos uniformes;
- f. Nomear um preposto, com a missão de garantir o bom andamento deles, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como comparecer a este Tribunal quando convocado pelo CONTRATANTE;
- g. Encaminhar mensalmente, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU - Plenário, à Fiscalização Financeira, quando do envio da fatura mensal, planilha contendo relação de seus empregados, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética, com o detalhamento dos seus respectivos proventos e descontos em moeda nacional, bem como cópia dos comprovantes de pagamento e recolhimentos legais decorrentes da relação de trabalho.



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

h. Credenciar representante a comparecer ao Posto de Atendimento Bancário, vinculado à Agência 641 da Caixa Econômica Federal, instalado no Edifício Sede do TRE/PI, localizado na Praça Edgard Nogueira, s/nº – Centro Cívico – Cabral, Teresina/PI, munido de expediente do Ordenador de Despesa do Contratante, conforme item 3, da Cláusula Terceira – Do Fluxo Operacional do Acordo de Cooperação n.º 01/2019, para os atos relativos à abertura de Conta Vincula (ver item 20) dentro do prazo determinado no sobredito expediente.

i. Arcar com as multas decorrentes de inobservância, por parte de seus funcionários, de normas legais, incluindo aquelas previstas no Código Nacional de Trânsito, que serão glosadas quando do recebimento da notificação pelo maior valor e, após o pagamento, será, se for o caso, feito o acerto de contas em favor da Contratada.

8.1.4- Outras obrigações da CONTRATADA:

a. 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;

b. Levar, imediatamente, ao conhecimento do NFFGC/Fiscalização Técnica, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

c. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

d. Selecionar e preparar os empregados que prestarão serviços para o TRE/PI, encaminhando empregados que tenha pelo menos 04 (quatro) meses de experiência de trabalho na área do posto, exceto quando se tratar das obrigações previstas no item 10;

e. Apresentar seu empregado uniformizado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente;

f. Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo TRE/PI, substituindo, no prazo estipulado pelo contratante, os empregados que não se coadunem com o interesse e a finalidade dos serviços;

g. Garantir o atendimento de serviços suplementares requisitados pelo contratante em situações excepcionais;

h. Observar conduta adequada no manuseio e conservação dos bens do contratante, utilizando os produtos e técnicas adequadas, levando-se em consideração as características físicas e químicas dos bens;

i. 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 meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

j. Disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular, whatsapp e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE;

k. Encaminhar, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, a partir da segunda fatura, extrato individualizado de cada terceirizado residente relativamente à conta do FGTS e do INSS, abrangendo o período correspondente ao mês anterior da expedição da fatura;

l. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os equipamentos proteção individual em quantidade, qualidade e tecnologia contratadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

m. Observar, no tocante ao tratamento de dados pessoais que tiver acesso por conta desta contratação, conforme a Lei N.º 13.709/2018, os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

n. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de relógio de ponto eletrônico com captura biométrica (com software incluso), conforme a legislação vigente, devendo haver um equipamento



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

instalado em todo imóvel em que houver prestação dos serviços por terceirizado, excetuando-se o Edifício Sede do TRE-PI serão 02 (dois) em local determinado pela SEAPT, já nos demais imóveis, a instalação se dará em local determinado por servidor responsável pela administração deles.

n.1. É vedada a apresentação de folhas de ponto preenchidas manualmente, salvo no caso de comprovação de frequência de substitutos eventuais (funcionários que estejam laborando durante ausências dos funcionários efetivos), e em outras situações excepcionais que venham a ser expressamente autorizadas pelo NFFGC.

n.2. O equipamento de registro eletrônico do ponto e sua operacionalização deverá observar as diretrizes da Portaria n.º 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTP).

n.3. Quando em deslocamento, a serviço, ao interior do Estado, os profissionais disponibilizados para as unidades da Sede o TRE-PI e Fórum Eleitoral da Capital, não havendo possibilidade técnica, farão o registro de ponto em formulário físico.

o. Manter em perfeito funcionamento o **odômetro da motocicleta** utilizada pela mensageria motorizada para os fins de registro diário da quilometragem percorrida quando da execução dos serviços contratados.

p. Observar, rigorosamente, a descrição dos serviços, uniformes, equipamentos, veículo, valores licitados e demais dados constantes dos Anexos a este Termo de Referência.

q. Quando do faturamento verificar junto ao NFFGC a existência de infração que importarão em glosa do valor dos serviços, ver o subitem 9.10 deste Termo de Referência.

r. Disponibilizar terceirizados que tenham **cursos de LIBRAS e Atendimento a Portadores de Deficiências Especiais** para as seguintes categorias: Recepção, Agente Administrativo, Agente de Portaria Diurna, Motoristas e Agentes Cartórios da Capital e Interior.

s. Não disponibilizar terceirizado, mesmo que temporariamente, que possua vínculo de parentesco em LINHA RETA (seja por ascendência, seja por descendência), em LINHA COLATERAL e por AFINIDADE (seja do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta ou colateral) até o 3º GRAU, com servidor (efetivo, requisitado, em disponibilidade, com lotação provisória etc.) ou magistrado desta Justiça Eleitoral.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e fiel execução do serviço;

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

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

9.4- Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção e efetuar glosa por multa contratual nos termos do item 12 deste Termo de Referência;

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

9.6- Glosar das faturas em aberto expedidas pela CONTRATADA os valores referentes às multas expedidas por órgão de fiscalização em desfavor do CONTRATANTE, inclusive as previstas no Código Nacional de Trânsito, decorrentes de ação/omissão dos funcionários daquela disponibilizados por força desta contratação.

9.6-1. Os valores a serem glosados deverão ser pelo máximo previsto na legislação pertinente, cabendo, em favor da CONTRATADA a possibilidade de pagamento antecipado para os fins de obtenção de desconto/anulação do fato gerador da penalidade, com posterior acerto de contas com o CONTRATANTE por meio do NFFGC.

9.7- Efetuar o pagamento na forma pactuada;



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

- 9.8- 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;
- 9.9- Fazer o levantamento quando do pagamento da Nota Fiscal, utilizando-se das Tabelas do subitem 12.4.3, dos valores a ser glosado por conta de infrações das obrigações pactuadas, a fim de que, querendo, a CONTRATADA já faça o faturamento subtraindo a glosa, o que implicará na não retenção de tributos além do devido e, por conseguinte, mais prejuízos financeiros para o caixa da empresa.
- 9.10- Por meio do Núcleo Socioambiental desta Especializada caberá ao CONTRATANTE colocar a par os terceirizados das políticas socioambientais deste Órgão, utilizando-se de palestras presenciais para os alocados nas unidades da Capital e por meio de videoconferência para os alocados nas unidades interioranas.
- 9.11- **A partir do 13º (décimo terceiro) mês de execução de cada posto de serviço será ser aplicada a redução do percentual do AVISO PRÉVIO TRABALHADO alterando-o de 1,94% para 0,19%, a fim de que se cumpra a determinação inserta no Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU, dando-se ciência à CONTRATADA para que está não tenha prejuízo em faturar valores indevidos.**
- 9.11-1. Quando todos os postos de serviços tiverem 12 (doze) meses de instalado, o Contrato será aditado para atendimento do Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU, contudo, até lá, o NFFGC acompanhará e instruirá a CONTRATADA acerca do faturamento dos serviços.

10 – REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE – OBRIGAÇÕES COMUNS

- 10.1- Caberá ao CONTRATANTE e a CONTRATADA atender os requisitos de sustentabilidade e de acessibilidade da Agenda 2030 das Nações Unidas:
- 10.2-A contratada e o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí deverão observar o cumprimento da Portaria TRE-PI nº 322/2021, vigente no âmbito deste Tribunal, que instituiu o **Programa de Assistência a Mulheres em situação de vulnerabilidade econômica** em decorrência de violência doméstica e familiar, na qual estabelece que os contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí reservarão o percentual mínimo de vinte por cento das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar.
- 10.2.1- Nesta contratação será ofertada 169 (cento e sessenta e nove) vagas para os serviços de Apoio Administrativo, cuja distribuição se dará levando-se em conta o número de profissional a ser contratado por categoria na forma disposta Quadro no subitem 10.5. e estarão reservadas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar que se enquadrem no perfil profissional exigido para cada categoria deste Termo de Referência.
- 10.3-A empresa ou o consórcio de empresa que vier a ser contratado adotará, por iniciativa, e em conjunto a Comissão Gestora do PLS, as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços aqui estudados, devendo observar à Portaria Presidência Nº 683/2021 TRE/PRESI/DG, de 18 de outubro de 2021, SEI 1358759, que instituiu o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (PLS/TRE-PI) para o ciclo 2021-2026, SEI 1358737.
- 10.4-Conforme Resolução CNJ Nº 96/2009 e Decisão Nº 1523/2022 da Presidência deste TRE-PI – SEI 1639739, a futura CONTRATADA em conjunto com a Comissão Permanente Multidisciplinar de Acompanhamento do Projeto Começar de Novo, deverão buscar junto às varas de execução penal de Teresina/PI ou ente designado, tanto da Justiça Comum como Justiça Federal, legalmente, para intermediar a inserção no mercado de trabalho de pessoas egressas do sistema penal na forma determinada na sobredita Decisão.
- 10.4.1- Nesta contratação será ofertada 169 (cento e sessenta e nove) vagas para os serviços de Apoio Administrativo, cuja distribuição se dará levando-se em conta o número de profissional a ser contratado por categoria na forma disposta Quadro no subitem 10.5. e estarão reservadas para **pessoas egressas do sistema prisional** que se enquadrem no perfil profissional exigido para cada categoria do Termo de Referência.



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

10.5- Quadro de distribuição de vagas observando-se os subitens 10.2.1 e 10.4:

QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS POR CONTA DA AGENDA 2030 DAS NAÇÕES UNIDAS			
Postos de serviços	Quantitativo por tipo de posto	Portaria TRE-PI nº 322/2021 Art. 1º	
		§ 1º	§ 2º
5134-05 (garçom)	2		1
5174-15 (agente de portaria diurno) Capital	6	1	
5174-15 (agente de portaria noturno) Capital	4		1
5134-25 (copeiro(a) Capital	5	1	
4110-10 (agente administrativo)	21	4	
4221-05 (receptionista)	4		1
4110-25 (agentes cartorários) Capital	7	1	
7825-10 (motorista veículo pesado)	4		1
7823-10 (motorista veículo leve)	7	1	
4151-05 (Auxiliar técnico em arquivo)	2		1
3132-20 (técnico em manutenção urna eletrônica)	5	1	
7832-10 (carregador)	6	1	

- 10.6- Havendo pessoas que se enquadrem ao mesmo tempo no disposto nos subitens 10.2 e 10.4, se terá como satisfeitos ambos, ou seja, não haverá necessidade de seleção de um terceiro complementarmente.
- 10.7- Para os serviços de Recepção, Agente Administrativo, Agente de Portaria Diurno e Agentes Cartorários da Capital e Interior, será necessário a apresentação dos **cursos de LIBRAS e Atendimento a Portadores de Deficiências Especiais** . A CONTRATADA determinará aos terceirizados alocados que, no prazo de - a partir da instalação do respectivo posto de serviço - 90 (noventa) dias corridos encaminhem a ela cópia da documentação comprobatória da realização dos cursos, tendo ela mais 10 (dez) dias úteis para encaminhar a citada documentação ao NFFGC.
- 10.8- Fica desobrigada a contratada do cumprimento do subitem 10.5 pela inexistência de cadastro de beneficiárias junto aos órgãos municipais/estaduais responsáveis por políticas de proteção às mulheres beneficiadas pela sobredita Portaria, ou que elas não preencham os requisitos exigidos no Termo de Referência, bem como que as beneficiadas não tenham interesse no posto disponível.

11. DAS DESCRIÇÕES E DAS QUANTIDADES DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

- 11.1 A descrição dos uniformes se encontra no **Anexo V** deste Termo de Referência.
- 11.2- O vestuário fornecido deverá ser confeccionado dentro das especificações, com material de boa qualidade e previamente aprovado pela COAAD/SEAPT.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 10.024/2019, 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, o CONTRATADO que:

- 12.1.1- Apresentar documentação falsa;
- 12.1.2- Ensejar o retardamento da execução do objeto;



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

- 12.1.3- Falhar na execução do contrato;
- 12.1.4- Fraudar na execução do contrato;
- 12.1.5- Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.6- Cometer fraude fiscal;
- 12.1.7- Fizer declaração falsa.

12.2- Fundamentado nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, 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:

12.2.1 **Advertência**, que será notificada por meio de ofício, mediante contrarrecibo 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;

12.2.2 **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.

12.2.3 **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	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 12.2.
Por até 2 (dois) anos	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.

12.3- 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



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

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:

- 12.3.1- Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 12.3.2- Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 12.3.3- Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o TRE-PI, em virtude de atos ilícitos praticados;
 - 12.3.4- 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.
- 12.4- 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 nas Tabelas do subitem 12.4.3.
- 12.4.1- Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal da contratação, devidamente atualizado, por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.49 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data Ordem de Serviço, e/ou recompor o valor da garantia, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do referido aditamento.
 - 12.4.2- Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.49 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA **em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE/PI.
 - 12.4.3- Poderão ainda ser aplicadas à CONTRATADA outras multas moratórias pelo descumprimento de obrigações contratuais, conforme discriminado a seguir, sem prejuízo de eventuais descontos na planilha da fiscalização de medição mensal:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,03% do valor mensal contratado, limitado a 3% desse valor
2	0,05% do valor mensal contratado, limitado a 5% desse valor
3	0,08% do valor mensal contratado, limitado a 10% desse valor



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

TABELA 2

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	3	Por ocorrência
Suspender ou interromper parcialmente os serviços, salvo motivo de força maior	2	Por dia de atraso
Recusa injustificada em atender à Gestão/Fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais	1	Por ocorrência
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, a partir do segundo mês de execução	1	Por empregado e por mês
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	1	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer ou entregar os equipamentos de proteção individual	2	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer o vale-alimentação e o vale-transporte na forma estipulada na convenção coletiva das categorias	1	Por dia de atraso
Deixar de pagar o plano de saúde dos empregados beneficiados	1	Por empregado e por dia
Atrasar o pagamento dos salários, férias e adicional de férias ou o 13º salário	3	Por empregado e por dia

12.5 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.

- 12.5.1- Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
- 12.5.2- 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.
- 12.5.3- Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.
- 12.5.4- 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.
- 12.5.5- 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.
- 12.5.6- 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.
- 12.5.7- 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.
- 12.5.8- 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.



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

- 12.5.9- 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

13. DO PAGAMENTO

13.1-DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS.

13.1.1. A empresa apresentará **documentação comprobatória da prestação do serviço, mediante protocolo físico ou via e-mail** (prot@tre-pi.jus.br), e após análise pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos (NFFGC) em até 30 (trinta) dias, este comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, quando houver, ou instrumento substituto.

13.1.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

13.1.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.1.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.1.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período de prestação dos serviços;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.6. Havendo erro na apresentação da documentação ou da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nestas hipóteses, o prazo para análise documental e/ou pagamento reiniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.1.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.1.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

13.1.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.1.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias a abertura de processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



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

13.1.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.1.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.1.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.1.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.1.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

			I = 0,00016438
I = (TX)	I =	(6 / 100)	TX = Percentual da taxa anual = 6%

13.1.16. Fica a CONTRATADA ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante o Fisco Federal.

13.1.17. **O pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao da prestação dos serviços**, na forma delineada no item 13.1.1, devidamente acompanhada dos documentos exigidos no contrato, compreendendo:

- O valor fixo apresentado pela empresa pelos serviços contratados e efetivamente prestados a esta Justiça Eleitoral, observado os subitens 9.11 e 9.11.1, quando for o caso;
- Relatório SEFIP, contracheques, prova de quitação da folha de pagamento e frequência, todos do mês anterior ao da prestação dos serviços; contendo os valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva;
- Comprovante do adimplemento acerca do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação do mês da prestação dos serviços;
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GIFP, específica do contrato, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal;
- 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. PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS.

13.2.1. Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que **ultrapassarem as 40 (quarenta,) horas e cinco) horas e 25 (vinte e cinco) horas semanais**, as realizadas **no descanso semanal remunerado e feriados**, nesse caso,



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

serão adicionados ao pagamento mensal da empresa os valores correspondentes aos serviços excepcionais, acrescentando-se ao custo normal do serviço pleiteado, o percentual de **50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), conforme o caso:**

- a) As horas extras prestados em dias úteis (com 50% de acréscimo);
- b) As horas extras prestadas no descanso semanal remunerado e feriados (com 100% de acréscimo).

13.2.2. Para atendimento de jornada extraordinária, a CONTRATADA não poderá descumprir norma trabalhista, bem como aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, 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;

13.2.3. A CONTRATADA deverá controlar os serviços a serem realizados em horas suplementares às inicialmente contratadas, que não deverão ultrapassar 02 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, domingos e feriados, limitadas em 10 (dez) horas diárias, com uma hora de intervalo.

13.2.4. Será considerado serviço em horas suplementares aquele que exceder à quantidade de horas semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:

- a) Solicitação da Gestão/Fiscalização do Contrato à Secretária 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.

13.2.5- Em anos eleitorais/referendo/plebiscito e em situações excepcionais, com autorização da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, poderá ser ultrapassado o limite máximo para realização de horas suplementares previstas no subitem 13.2.3.

13.2.6- Não havendo saldo contratual para pagamento das horas extras realizadas, haverá compensação de jornada, dentro do mesmo mês, na forma prevista no artigo 59, §6º, da CLT (lei nº 5.452/1943). Cabe ao fiscal da contratação controlar a forma de fruição das horas a serem compensadas.

13.2.7. Deverá ser emitida Nota Fiscal específica para pagamento de horas extraordinárias.

13.3- Das diárias e pernoites.

13.3.1- A fatura das diárias de deslocamento, de serviço eventual e pernoite deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Comunicação da Unidade demandante;
- b) Comprovante de pagamento das diárias;
- c) Planilha com valores da empresa e do empregado;
- d) Certidão SICAF.

13.4- Do fornecimento dos uniformes.

13.4.1. A fatura relativa ao fornecimento dos uniformes deverá ser acompanhada de comprovante de recebimento por parte dos terceirizados.

13.5- Do fornecimento dos EPI's.



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

13.5.1- A fatura relativa ao fornecimento dos EPI's deverá ser acompanhada dos documentos devidamente assinadas dos comprovantes de recebimento, por parte dos terceirizados.

13.6- Do fornecimento do combustível (motoboy).

13.6.1- A fatura correspondente ao fornecimento deverá ser acompanhada dos Relatórios Mensais de Quilometragens Percorridas e Consumo de Combustível pela motocicleta, conforme Anexo XVII.

13.7- Dos exames.

13.7.1- A fatura relativa à realização dos exames admissionais/demissionais (**Anexo VIII - A**) deverá ser acompanhada dos documentos previstos no item 13.1.1, no que couber, e de cópias que comprovem a sua realização envolvendo os terceirizados aptos para o trabalho.

13.7.2- O CONTRATANTE só realizará pagamento de exames de profissional alocado nesta Justiça com aptidão para o trabalho.

13.8- Do fornecimento do plano de saúde.

13.8.1- A fatura relativa ao fornecimento do plano de saúde deverá ser acompanhada de relatório da prestadora de saúde, comprovante de pagamento do plano, contracheque do mês e dos comprovantes de adesão ao plano, por parte dos terceirizados.

13.9- 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.

13.10- 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.

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

13.12- Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante os órgãos de fiscalização federal.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1- O contrato vigorará por 30 (trinta) meses a partir da data da publicação no DOU, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

14.1.1- Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

14.1.2- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

14.1.3- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



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

- 14.1.4- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 14.1.5- Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 14.1.6- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 14.1.7- **Seja observada a redução do percentual do AVISO PRÉVIO TRABALHADO alterando-o de 1,94% para 0,19%, a fim de que se cumpra a determinação inserta no Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU.**

14.2- A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

14.3- A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

14.4- Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para renovação.

14.5- Iniciada a vigência, a execução contratual para cada posto de serviço dar-se-á em conformidade com a emissão da Ordem de Instalação de Posto de Serviço, que ocorrerá à medida que se encerrem as contratações correspondentes atualmente vigentes.

14.6- As Unidades Administrativas beneficiárias dos postos de serviços encontram-se dispostas no Anexo XVIII. Contudo, por interesse da administrativo poderão serem instalados em unidades diversas às mencionada no anexo retro (dentro Estado do Piauí).

14.6.1- Em virtude da instalação de posto de serviço em unidade administrativa mencionada no Anexo XVIII, fica a CONTRATADA ciente de que serão feitos os ajustes financeiros, se necessário, ou apenas atualização no mencionado anexo.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1- O Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos caberá a gestão e fiscalização em conjunto com as demais fiscalizações desta contratação.

15.2- O acompanhamento da execução dos serviços, bem como as atribuições dos servidores, designados em Portaria da Presidência deste TRE-PI, estão descritas na Resolução TRE-PI nº 146/2018 e Resolução TRE-PI nº 427/2021 e constarão, se necessário, na retromencionada Portaria.

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:

- a. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação – CRS fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial, ou vice-versa, quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;



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

- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e de Quitação da Dívida Ativa da União) que abrange a prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND fornecido pelo INSS)", alterando a sequência da última certidão;
- c. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

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 empresarial, 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, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) – ambos assinados conforme § 2º, do Art. 1.184, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) - e Análise do Balanço composta pelos índices de liquidez solicitados nas alíneas "b.1" e "b.2", do último exercício social, 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.**

b.2. As empresas que apresentarem resultado **inferior ou igual a 1 (um)** em qualquer dos índices (Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, ou Solvência Geral – SG), deverão comprovar Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor proposto para contratação, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU

16.1.4- Qualificação técnico-operacional:

- a. Pelo menos 01 (uma) certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, com dados precisos (destacando o período de prestação dos serviços e o número de postos de serviços instalados), e fornecidos por pessoa



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

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(s) atestado(s) ou certidão(ões) a que se refere a alínea "a", deverá(ão) comprovar que a empresa licitante gerenciou – no âmbito de sua atividade econômica especificada do seu contrato social – contrato(s) que comprove(m) a prestação de serviços por 03 (três) anos, no mínimo, envolvendo, nesse período, pelo menos 85 (oitenta e cinco) empregados terceirizados, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU;

a2. Relativamente ao período de 03 (três) anos mencionados no subitem "a1", esse poderá ser resultado da soma de tempo de contratações diversas, ininterrupto ou não. Contudo, sempre deverá restar comprovado que o total de postos de serviços instalados manteve-se com o quantitativo mínimo de 84 (oitenta e quatro) postos;

a3. 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 8.1.3 "d", a CONTRATADA deverá:

a. Prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor da mão de obra dos postos de serviços efetivamente instalados, inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 8.666/93 no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do dia previsto na Ordem de Serviço de instalação de posto de serviço expedida pela COAAD (ver o subitem 14.1);

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 15 (quinze) dias úteis, contados 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.



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

- 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**.
- c. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas anteriores, observada a legislação que rege a matéria.
- d. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária. Neste caso a contratada deverá solicitar do TRE-PI Ofício destinado à CEF para este fim.
- e. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- f. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. A fiança bancária somente pode ser prestada por instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central, nos termos da Lei nº 4.595/64 e da Resolução CMN nº 2.325/96.
- g. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- h. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- i. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- j. Será considerada extinta a garantia:
- k. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - l. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h.2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- m. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- n. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- o. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.



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

- p. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação, observada as regras estabelecidas na CIRCULAR SUSEP vigente.

18. DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADOS

- 18.1- Deve ser observada as Planilhas de Custos e Formação de Preços contidas nos Anexos deste Termo de Referência.
- 18.2- As Planilhas de Custos e Formação de Preços representam 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 índices; seguro de vida em grupo com base em pesquisa, junto a corretores de uma das maiores seguradoras do mercado nacional; estimativa plano de saúde pelo valor pesquisado junto ao mercado na modalidade enfermária sem coparticipação do empregado em observância a CCT vigente; diárias de deslocamento e serviços, com base em contrato vigente; pernoite com base em pesquisa junto a pousadas; uniformes, EPI's e motocicleta, com base em pesquisa no mercado local e nacional; e, os exames de aptidão foram orçados no mercado 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; o número de postos de serviços foi definido por meio dos ETP.
- 18.3- Os valores dos salários, para os profissionais residentes estão em conformidade com a CCT – Asseio e Conservação/PI vigente, à exceção do técnico em eletrônica, cujo valor adotado é o praticado neste Regional e deverá ser mantido;
- 18.4- O valor do auxílio alimentação, para os profissionais residentes, adotado foi o constante da CCT – Asseio e Conservação/PI vigente, para 22 (vinte e dois) dias;
- 18.5- O valor do auxílio transporte, para os profissionais residentes, teve por base o valor da passagem urbana desta Capital, 44 (quarenta e quatro) passagens;
- 18.6- O valor do seguro de vida em grupo, para os profissionais residentes, previsto na CCT – Asseio e Conservação vigente, foi calculado com base em informação colhida junto à operadora de âmbito nacional;
- 18.7- O valor do Plano de Saúde corresponde a média para faixa etária de 44 a 48 anos das operadoras: Hapvida; Medplan e Humana.
- 18.8- Os demais custos médios estão dispostos nos anexos pertinentes e decorrem de pesquisa junto ao mercado e correspondem ao preço de consumidor final.
- 18.9- Na definição dos preços estimados dos uniformes, EPI's, motocicleta, plano de saúde, equipamento de registro de ponto e exames com laudo, foram definidos utilizando a metodologia inserta no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª, Edição, conforme Portaria Presidência Nº 826/2022 TRE/PRESI/DG/ASSDG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1633088).

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 ou percentuais constantes de 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;



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

- c. Decreto Municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte, para os terceirizados;
- d. Do percentual do INPC-IBGE (ou índice quem venha a substituí-lo) para o reajuste Plano de Saúde e Uniformes do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, tomando-se por base o período de doze meses a contar do mês (inclusive) em que for apresentada a proposta em diante. Em não sendo solicitado pela Contratada até um mês do aniversário da data da proposta, ter-se-á como precluso o direito para o período correspondente.

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 169/2013 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.
- 20.5- Os percentuais das rubricas indicadas nos incisos desse subitem, para fins de retenção, são aqueles constantes do **Anexo X** deste Termo de Referência, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação.
- 20.6- 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
- 20.7- Durante a execução do contrato poderá ocorrer a liberação de valores da conta depósito mediante autorização do Tribunal;
- 20.8- 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;
- 20.9- A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:



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

- 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.

20.10- 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.

20.10.1- Férias (período de usufruto pelos funcionários)

- a. Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo e período aquisitivo e concessivo das férias;
- b. Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c. Aviso e recibo de férias devidamente assinados pelos funcionários;
- d. Folha de pagamento;
- e. Comprovante de pagamento das férias;
- f. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- g. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS - Empresa;
- h. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;
- i. Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- j. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS.

20.10.2- 13º Salário

- a. Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo, parcela que foi paga;
- b. Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c. Folha de pagamento;
- d. Comprovante de pagamento do 13º salário;
- e. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- f. Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa (competência 13);
- g. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- h. Guia da Previdência Social – GPS e respectivo comprovante de pagamento (competência 13);



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

- i. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);
- j. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela).

20.10.3- Rescisões do contrato de trabalho

- a. Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo;
- b. Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c. Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT);
- d. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- e. Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório
- f. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- g. Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS-Empresa;
- h. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE;
- i. Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- j. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS.

20.11- O Tribunal expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I do subitem 19.8, 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;

20.12- 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;

20.13-No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do subitem 20.8 deste Termo de Referência, 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.

20.14-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;

20.14-1. 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



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

trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual;

20.14-2. 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.

20.15- 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. Anexo I - Planilha dos Preços Agregados;
- II. Anexo II – A - Planilha de Custos e Formação de Preços – Disponibilização da mão de obra;
- III. Anexo II – B - Planilha de Encargos Sociais sobre o salário da mão de obra;
- IV. Anexo II – C - Planilha de Custos exclusivos com os serviços de motoboy;
- V. Anexo II – D – Planilha de Custos da depreciação dos relógios de ponto;
- VI. Anexo II – E (1 a 4) – Planilha com especificidades e atribuições dos postos de serviços
- VII. Anexo III – Planilha de cálculo e estimativa de serviços extraordinários;
- VIII. Anexo IV – Planilha de cálculo e estimativa de gastos com diárias de deslocamento e de serviços;
- IX. Anexo V – Planilha de custos com uniformes;
- X. Anexo VI – Planilha de custos dos EPI's;
- XI. Anexo VII - Planilha de cálculo e estimativa de combustível para motocicleta;
- XII. Anexo VIII - Planilha de cálculo e estimativa de gasto com exames admissionais/demissionais;
- XIII. Anexo IX – Planilha com estimativa de gasto com plano de saúde;
- XIV. Anexo X - Planilha de Cálculo da Conta-Depósito Vinculada/Bloqueada para Movimentação
- XV. Anexo XI – Planilha com os valores pesquisados na composição dos custos não convencionados;
- XVI. Anexo XII – Formulário de *check list* da motocicleta;
- XVII. Anexo XIII – Formulário - Informação remuneratória dos terceirizados;
- XVIII. Anexo XIV - Formulário - Dados Bancários dos Atendentes;
- XIX. Anexo XV – Formulário - Relatório mensal de quilometragem percorrida e consumo de combustível da motocicleta
- XX. Anexo XVI - Autorização para Desconto na Fatura e o Pagamento Direto dos Salários e demais Verbas Trabalhistas;
- XXI. Anexo XVII – Planilha com valores de contratação de outros Órgãos;
- XXII. Anexo XVIII – Planilha de Distribuição da Mão de Obra por Unidade Administrativa



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

22. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

22.1- As proponentes devem, quando da apresentação de suas propostas, preencherem primeiramente os campos em cinza das planilhas constantes dos Anexos II (A, C e D), III, V, VI (A a D), VII e VIII.

22.1.1- Ao serem lançados, os valores das células em cinza, devem ser iguais ou inferiores aos constantes do Edital de Licitação, **exceto** para célula contida no Anexo VII correspondente ao valor do Rendimento - km/l* (entre 35 e 46), ou outra orientação dada no anexo em que se encontrar.

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

22.3- A precisão adotada em todas as células das planilhas constantes do arquivo “Macrocontratações – 2022” é de duas casas decimais, exceto no percentual do PIS e da COFINS (que é de 4 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;

22.5- 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.

22.6- O valor global da proposta não poderá ser superior a **R\$ 19.506.712,69 (dezenove milhões, quinhentos e seis mil, setecentos e doze reais e sessenta e nove centavos) para trinta meses de contratação.**

22.7- Ficam cientes, as proponentes, que as demais células das planilhas contidas nos Anexos 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.

23. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2- 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 desses serviços;

24.3- Na contraprestação dos serviços a empresa CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal de serviço;

24.4- Para esta contratação o CONTRATANTE, conforme o **Anexo II A**, 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;



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

- 24.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do TRE/PI;
- 24.6- Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá reportar-se em todas as questões ao NFFGC, incluindo a este, conforme Resolução TRE-PI nº 427/2021, todas as ações de gerenciamento da contratação decorrente de Termo de Referência, incluindo suas alterações legais.
- 24.7- A aplicação do item 10 se dará no âmbito das categorias que laborarão em unidades administrativas na Capital, pois a sua aplicação nas unidades interioranas acarretaria atrasos na instalação dos postos no interior e aumento de custos para a futura contratada que a Administração deveria suportar e, ainda, justifica tal fato, por ser um projeto piloto que requererá dos servidores envolvidos conhecimento que, ainda, não os possui.
- 24.8- Quaisquer dúvidas acerca do pleito poderão ser esclarecidas pela SEAPT – Seção de Administração Predial e Transporte, por meio do tel. (86) 2107-9789, em dias úteis, no horário das 8h às 13h.

Teresina (PI), 17 de outubro de 2022.

Marconio Galvão Lopes

Coordenador de Apoio Administrativo TRE-PI

Joziele Coimbra Borges de Andrade

Chefe da SECOM

Abelard Dias Ribeiro dos Santos

Assistente III/SEAPT

Roberto de Amorim Coêlho

Assistente III/SEAPT