



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Termo de Referência Nº 108

(Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, art. 6º, inciso XXIII e art. 40, 51 e Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, art. 30, incisos I a XI)

1 — Definição do objeto

Contratação de seguradora para prestar serviço de seguro de acidentes pessoais coletivo para estagiários de pós-graduação, com eventual substituição de segurado(s).

2 — Fundamentação da Contratação

A contratação se justifica em virtude da necessidade de garantir o seguro de acidentes pessoais aos estagiários do Programa de Estágio deste Tribunal, o que consiste em uma exigência da Lei nº 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, bem como das Resoluções do TRE-PI nºs 207/2011 e 300/2015 e ainda, do Convênio nº 02/2021, mantido com a Escola Superior da Magistratura do Estado do Piauí - ESMEPI, que rege o Programa de Estágio para estudantes de pós-graduação deste Regional.

Encerramento da vigência da Nota de Empenho nº 1480 (SEI 1285033).

3 — Descrição da Solução

A Lei de Estágio nº 11.788/2008 obriga a instituição concedente de estágio providenciar a contratação de seguro de vida aos estudantes, e o Convênio nº 02/2021, mantido com a Escola Superior da Magistratura do Estado do Piauí - ESMEPI, determina que compete ao TER-PI arcar com as despesas decorrentes do pagamento de seguro, razão pela qual a contratação é imprescindível.

4 — Requisitos da Contratação

4.1 – Os eventos a serem cobertos pela apólice de seguro e os respectivos capitais segurados são os seguintes:

COBERTURAS	CAPITAL SEGURADO
1. Morte Acidental	R\$ 40.000,00
2. Invalidez permanente, total ou parcial	R\$ 40.000,00

1. Morte Acidental – Morte decorrente de acidente pessoal;

2. Invalidez permanente, total ou parcial: acidente pessoal proporcionando invalidez permanente, total ou parcial, definida como a perda, diminuição ou impotência funcional definitiva de membro ou órgão, indenizado, de acordo com os percentuais estabelecidos nas condições gerais e/ou especiais do seguro, conforme art. 12 da Circular SUSEP nº 302, de 19 de setembro de 2005.

4.1.1 –Os capitais segurados indicados acima correspondem ao valor per capita, isto é, para cada segurado incluído na apólice.

4.2- O prêmio máximo mensal por segurado que o TRE/PI se dispõe a pagar é o valor constante do Anexo I.

4.2.1 – No preço do PRÊMIO MENSAL POR SEGURADO a alíquota do IOF (Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro ou relativas a Títulos ou Valores Mobiliários) a ser considerada será de 0% (zero por cento) em virtude de o Contratante ser Órgão da Administração Pública.

4.3 – A vigência da apólice de seguro está prevista para o período de 12 (doze) meses a contar da data de emissão da nota de empenho

4.4- O número de segurados a serem cobertos mensalmente (unidade de medida: estagiários/mês) pelo referido seguro está estimado em 8 (oito) a cada mês, podendo ser aumentado o quantitativo conforme interesse da Administração.

4.5 –Tendo em vista a grande rotatividade dos estagiários Tribunal Regional Eleitoral, o seguro a ser contratado deverá permitir a substituição de segurados.

4.6 – Haverá, assim, situações em que o quadro estará incompleto e, à medida que os estudantes iniciarem os períodos de estágio ou se desligarem do Programa de Estágio, os seus nomes e respectivos dados – data de nascimento, CPF, beneficiário – serão imediatamente informados, por escrito, à seguradora contratada; os demais terão seus nomes e dados informados posteriormente, à época do início de seus respectivos períodos de inclusão no Programa de Estágio.

4.7 – O contrato de seguro deverá, portanto, prevê tal situação, possibilitando inclusões de novos estudantes, e exclusões de estagiários já segurados, bem como a emissão de apólice de seguro e respectivos endossos, ainda que o quadro de estagiários não esteja totalmente preenchido.

4.8 – O quadro de estagiários é variável quanto à idade, sendo certo que todos terão, no mínimo, 16 (dezesseis) anos e, no máximo, 65 (sessenta e cinco) anos no período em figurarem como segurados.

4.9 – Não haverá franquia e/ou carência para nenhuma cobertura do plano de seguro a ser contratado.

4.10– O seguro deverá abranger os acidentes ocorridos em qualquer localidade onde estagiários estiverem realizando suas atividades.

4. 11 – A contratação do seguro seguirá as normas regulamentares expedidas pela SUSEP – Superintendência de Seguros Privados.

4. 12 – Nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, **esta contratação se dará por dispensa de licitação**, ou seja, de forma direta, com a empresa **MBM SEGUROADORA S.A.**, tendo em vista os valores orçados na proposta de preços.

4.13. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR (CONTRATAÇÃO DIRETA)

A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 4.13.1. Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tec.gov.br/>)
- 4.13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 4.13.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 4.13.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 4.13.2.1.2. O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.
- 4.14. Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:
- 4.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 4.14.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 4.14.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 4.14.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;
 - 4.14.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 4.14.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;
 - 4.14.7. Caso o contratado seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- ## 5 — Modelo de Execução do Objeto
- 5.1 – Efetivada a contratação, mediante assinatura do Contrato, a emissão do Empenho Estimativo ficará condicionada à liberação do Orçamento pertinente.
- 5.2 – Após o recebimento da 1ª listagem de segurados, fornecida pelo TRE-PI, a seguradora, deverá providenciar a emissão e a entrega da Apólice de Seguro e das Condições Gerais ao TRE-PI, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 5.2.1 – A Apólice, as Condições Gerais e todos os demais documentos referentes a esta contratação deverão ser entregues no Protocolo Geral da Sede deste TRE ao Fiscal designado por portaria da Presidência, no seguinte endereço: Praça Des. Edgar Nogueira, s/n, Centro Cívico, Cabral, Teresina/PI.
- 5.2.2 – A Apólice e as Condições Gerais do Seguro ficam subordinadas às regras determinadas neste Termo de Referência e no Contrato.
- 5.3 – O TRE-PI designará Comissão de servidores que ficará responsável pela Gestão e Fiscalização desta contratação.
- 5.4 – O TRE-PI encaminhará à seguradora a relação de segurados para inclusão inicial na Apólice de Seguro, indicando: nome completo, data de nascimento, nº do registro geral e CPF.
- 5.4.1 – Havendo necessidade de dados complementares sobre os segurados, a seguradora poderá solicitá-los diretamente à gestão da contratação.
- 5.4.2 – A seguradora não poderá obstar a inclusão de segurado na Apólice de Seguro, salvo se por motivo devidamente justificado ao TRE-PI e previsto na legislação pertinente ao objeto desta contratação.
- 5.5 – Recebida a relação inicial pela Seguradora, a vigência do seguro deverá iniciar, no máximo, a partir da zero hora do 2º dia útil subsequente.
- 5.6 – O TRE-PI informará à seguradora as inclusões, exclusões e substituições de segurados, sempre que ocorrerem, para que sejam efetuados os devidos ajustes na Apólice de Seguro.
- 5.6.1 – A inclusão de segurado deverá ocorrer no mesmo prazo fixado na cláusula
 - 5.6.2 – A exclusão de segurado terá efeito a partir da data da comunicação à seguradora pelo TRE-PI, via *e-mail*, *whatsapp*, ou meio legalmente aceito.
- 5.6.3 – No caso de substituição de segurado, os efeitos da exclusão do antigo segurado e da inclusão do novo contarão da data da comunicação à seguradora pelo TRE-PI, de modo a não haver interrupção na cobertura securitária.
- 5.7 – A seguradora deverá enviar ao TRE-PI, quando da inclusão inicial e, após, mensalmente, relação dos segurados cobertos pela Apólice, para fins de conferência.
- 5.8 – O prêmio de seguro será pago em parcelas mensais, e corresponderá à multiplicação do prêmio mensal por segurado pela quantidade de segurados no período correspondente.
- 5.8.1 – Caso o período a ser considerado para fins de emissão de Nota Fiscal seja inferior a 30 (trinta) dias, o pagamento do prêmio de seguro será devido proporcionalmente ao número de dias de efetiva vigência da Apólice de Seguro.
- 5.9 – Ocorrendo sinistro coberto pela Apólice de Seguro, o TRE-PI, por meio da gestão da contratação, comunicará à seguradora, para que esta adote os procedimentos cabíveis.

5.10 – Os demais procedimentos relativos ao seguro contratado obedecerão às normas regulamentares pertinentes e às Condições Gerais do Seguro apresentadas pela Seguradora.

5.11 - As comunicações entre a Contratada e a Gestão/Fiscalização da contratação se darão preferencialmente por meio eletrônico e, em especial, da parte do TRE-PI, pela conta de e-mail: estagiarios@tre-pi.jus.br.

6 — Modelo de Gestão do Contrato

6.1 - Da Gestão dos serviços.

6.1.1 - Caberá à Comissão designada pela Presidência deste TRE-PI, conforme art. 2º, Inciso XII da Res. TSE nº 23.234/2010, e se dará na forma prevista no art. 29 da mesma resolução.

6.2 - Da Fiscalização do Contrato

6.2.1 - A fiscalização ficará a cargo do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, conforme o Anexo III.

7 — Critérios de Medição e Pagamento

7.1 - O pagamento será efetuado **mensalmente** à CONTRATADA, devendo constar nas faturas mensais a quantidade de segurados cobertos no referido mês multiplicado pelo **prêmio mensal por segurado, por intermédio de Ordem Bancária que será emitida em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma** - a qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato que está sendo faturado, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

7.1.1 - Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, CNPJ n.º **05.957.363/0001-33**.

7.1.2 - Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto a ser executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

7.1.3 - O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por membro da Comissão de Gestão e Fiscalização do contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

7.1.4 - O respectivo documento de consulta ao SICAF e às demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

7.2 - Na hipótese do período a ser considerado para fins de emissão de Nota Fiscal/Fatura seja inferior a 30 (trinta) dias, o pagamento do prêmio de seguro será devido de forma proporcional ao número de dias de efetiva vigência da Apólice de Seguro.

7.3 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal da Execução Financeira à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.4 - Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

7.4.1 - O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior **poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Fiscalização Financeira**.

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

7.4.3 - Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

7.4.4 - Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5 - A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

7.6 - A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, **até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço**, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

7.7 - Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

7.7.1 - Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas;

7.7.2 - Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.

7.8 - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

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

8 — Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1. A contratação se dará por dispensa de licitação (na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e IN SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que institui o Sistema de Dispensa Eletrônica).

8.2. Condições para participação

8.2.1. É vedada a participação de consórcios e de empresas impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública, na forma estabelecida em lei.

8.3. Contratação

8.3.1. As contratações oriundas das dispensas eletrônicas serão formalizadas pela emissão de Nota de Empenho, a qual será encaminhada ao adjudicatário.

8.3.2. As obrigações recíprocas entre a Contratada e o TRE-PI correspondem ao estabelecido no presente Termo de Referência, seus anexos e no Pedido de Dispensa Eletrônica de Preços, sem prejuízo das disposições legais vigentes.

8.3.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, consoante o estabelecido no Art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

8.3.4. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 149 da Lei nº 14.133/21.

9 — Estimativas do Valor da Contratação.

9.1 – O quantitativo de segurados depende da demanda por estagiários das unidades administrativas deste TRE-PI, que estimamos entre 03 (três) e 8 (oito) o número de segurados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Quantidade estimada de estagiários/mês	Preço da contratação (R\$)
1	Cobertura mensal de seguro de acidentes pessoais para estagiários do TRE-PI, através do critério do menor valor mensal por estagiário, sem quantidade nem periodicidade prefixada, pelo período de 12 (doze) meses.	8	949,44

9.2. Os quantitativos e o respectivo código do item são discriminados na tabela acima.

9.3. A despesa contratual global estimada é de R \$949,44 (Novecentos e quarenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).

9.4. A Nota de Empenho é instrumento equivalente ao Termo de Contrato e o substitui.

10. Das Obrigações da Contratada.

10.1. Após o recebimento da 1ª listagem de segurados, fornecida pelo TRE, a seguradora, deverá providenciar a emissão e a entrega da Apólice de Seguro e das Condições Gerais ao TRE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ver subitem 5.2.

10.2. A Apólice, as Condições Gerais e todos os demais documentos referentes a esta contratação deverão ser encaminhados a este TRE.

10.3 – A seguradora deve informar, quando da emissão da apólice ou certificado, como agir em casos de acidentes, telefone, fax, e-mail, whatsapp e nome da pessoa para contato, em caso de ocorrência de sinistro, bem como prazo e local para recebimento do seguro, cabendo resarcimento de despesa, por parte da seguradora, de despesas decorrentes do não cumprimento do informado.

10.4. A seguradora não poderá obstar a inclusão de segurado na Apólice de Seguro, salvo se por motivo devidamente justificado ao TRE-PI e previsto na legislação pertinente ao objeto desta contratação.

10.5. Recebida a relação inicial pela Seguradora, a vigência do seguro deverá iniciar, no máximo, a partir da zero hora do 2º dia útil subsequente.

10.5.1. A inclusão do segurado deverá ocorrer no mesmo prazo fixado na cláusula acima.

10.5.2. No caso de substituição de segurado, os efeitos da exclusão do antigo segurado e da inclusão do novo contarão da data da comunicação à seguradora pelo TRE-PI, de modo a não haver interrupção na cobertura securitária.

10.5.3. A seguradora deverá enviar ao TRE-PI, quando da inclusão inicial e, após, mensalmente, relação dos segurados cobertos pela Apólice, para fins de conferência.

10.6. A seguradora adotará os procedimentos cabíveis, após ser comunicada pelo TRE-PI, em caso de sinistro coberto pela Apólice de Seguro.

10.6.1. Em caso de sinistro, deve indenizar os segurados dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega de toda documentação necessária.

10.7. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, providenciando a correção de toda e qualquer falha que porventura ocorra, sem prejudicar os segurados;

10.8. A seguradora deverá fornecer certidão de quitação das faturas pagas pelo TRE-PI a cada trimestre, durante a vigência do contrato, quando solicitado pela Fiscalização Financeira desta contratação;

10.9. Os demais procedimentos relativos ao seguro contratado obedecerão às normas regulamentares pertinentes e às Condições Gerais do Seguro apresentadas pela Seguradora.

11. Das Obrigações do Contratante (TRE/PI).

- 11.1. Gerir e fiscalizar esta contratação por meio de Comissão instituída em Portaria da Presidência deste Regional.
- 11.2. Encaminhar à Seguradora cópia da Portaria mencionada no subitem acima, pela Gestão da contratação ocasião que informarão os meios eletrônicos e telefônico de contato.
- 11.3. Encaminhar (e manter atualizada) à Seguradora relação dos segurados.
- 11.4. Orientar os segurados.
- 11.5. Conferir a Apólice de seguro a fim de verificar se atende os requisitos contratados.
- 11.6. Verificar se as relações de segurados estão contemplando todos os estagiários.
- 11.7. Manter registro (por meio físico ou eletrônico) de ocorrências por meio da Comissão de Gestão e Fiscalização da Contratação.
- 11.8. Comunicar à Seguradora falhas detectadas por meio da Comissão de Gestão e Fiscalização da Contratação.
- 11.9. Apurar, mediante processo administrativo, responsabilidade da Seguradora que comprometa a execução dos serviços.
- 11.10. Efetuar o pagamento da Fatura dos serviços após atesto destes.
- 11.11. Observar as demais obrigações previstas na Portaria referida no subitem 6.6.1.

12. Da Nota Fiscal/Fatura.

12.1 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em conformidade com a legislação pertinente e conter a descrição do serviço prestado, o período de referência, a quantidade de segurados, os valores do prêmio mensal por segurado e do prêmio mensal total.

12.2 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal, Administrativa e Trabalhista.

13. Das Sanções Administrativas.

13.1. A CONTRATADA estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os materiais e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.

13.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no artigo 104 da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da inscrição no Registro de Ocorrências do SICAF:

- 13.2.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular das obrigações assumidas no contrato, que não resulte prejuízo para o serviço desta OM;
 - 13.2.2. Multas:
 - 13.2.2.1. Multas moratórias de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
 - 13.2.2.2. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento total por parte da Contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar por perdas e danos.
 - 13.2.2.3. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 13.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos por prazo não superior a 3 (três) anos.
 - 13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 13.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 13.4. O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Dispensa Eletrônica, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.
- 13.5 - 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.
- 13.6 - 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 de Licitação e das demais cominações legais

14 — Adequação Orçamentária

14.1. As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no Orçamento da União para o exercício de 2021, conforme classificação das despesas constantes do SEI 1382551.

15 — Especificação do Produto

15.1. Cobertura mensal de seguro de acidentes pessoais para estagiários do TRE-PI, através do critério do menor valor mensal por estagiário, sem quantidade nem periodicidade prefixada, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificado no item 9.1.

16 — Especificação da Garantia

16.1 - Para esta contratação não haverá necessidade de seguro garantia

17 - Da vigência

17.1 – O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da data emissão da nota de empenho.

17.2 - Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação da proposta.

18 - Da Cobertura

18.1 – O Seguro de Acidentes Pessoais dará cobertura ao período em que o segurado estiver em suas atividades de estágio ou de serviço voluntário, considerando o período de deslocamento que será de 2(duas) horas antes e 2(duas) horas depois das atividades realizadas no Programa de Estágio no TRE/PI

19 - Dos Anexos

19.1 - Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Planilha de Apresentação de Proposta;
- b) Anexo II – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade
- c) Anexo III - Minuta de Portaria de designação da Comissão de Gestão e Fiscalização da Contratação.

20 - Disposições Gerais

20.1 – Os Fiscais e Gestores responsáveis pela fiscalização do Contrato poderão solicitar sua rescisão caso constatem a ocorrência reiterada de descumprimento contratual, assegurado o direito de defesa à Contratada;

20.2 – A comunicação entre a Contratada e a Contratante deverá ser do conhecimento dos Fiscais e Gestores do Contrato.

20.3 – Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas e estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo disposições contidas na lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

Teresina/PI, 26 de novembro 2021.

Sheyla Maria Araújo Brito Sulichin

Analista Judiciário

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa:	MBM SEGURADORA S.A			
CNPJ:	87.883.807/0001-06			
Item	CATSER	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Quantidade de estimada de segurados (A)	Valor unitário mensal do prêmio – R\$ (B)
1.	13943	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de seguro de acidentes pessoais coletivo para estagiários do TRE/PI, com eventual substituição de segurado(s), pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.	8	79,12 949,44

(local), (Data)

(Representante da empresa)

ANEXO II

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

NOME COMPLETO DO USUÁRIO:	
IDENTIDADE:	CPF:
E-MAIL DO USUÁRIO:	
LOGRADOURO:	
COMPLEMENTO:	BAIRRO:
CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE:	CEP:

Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI do TRE-PI, declaro que aceito todos os termos e condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto Nº 8.539, de 08/10/15, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, alegação de uso indevido;

II - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

III - as condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;

IV - a observância dos períodos de manutenção programada, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Por fim, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), declaro ciência do tratamento dos meus dados pessoais pelo TRE-PI, inclusive para sua publicação nos portais de Transparência do Órgão.

Para que o seu acesso seja liberado e o cadastro aprovado o usuário deve enviar os seguintes documentos ao endereço eletrônico cs@tre-pi.jus.br:

a) cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade válido no qual constem estes dados;

b) este formulário preenchido e assinado.

_____, ____ de _____ de 2021.

Usuário Externo

ANEXO III

MINUTA PORTARIA

O PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021;

Considerando que cabe à Administração Superior do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos,
https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1545127&infra_sist... 7/11

nos termos do art. 2º da Resolução TRE/PI nº 146/2008;

Considerando o disposto na Resolução TSE nº 23.234/2010, Instrução Normativa nº 04/2010 – CNJ, Instrução Normativa nº 87/2009 – STF, entendimentos e orientações contidas no Acórdão nº 1214/2013-TCU-Plenário e os estudos e os pareceres constantes do PAD nº 001122/2016.

RESOLVE:

Art. 1º- Designar, a Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, instituída pela Portaria da Presidência deste Regional de nº 358/2020 (SEI 0941392) ou a que vier a sucedê-la, para gerir e fiscalizar o Contrato TRE-PI nº xx/2020, que trata da prestação de serviço de seguro de acidentes pessoais coletivo para estagiários de pós-graduação, com eventual substituição de segurado(s).

Art. 2º- Designar para fiscal e substituto do Contrato TRE-PI nº xx/2021, observado as especificações de cargo de cada função, os seguintes servidores:

I – Fiscal financeiro - Designar o servidor **BERNARDO BORGES SILVA**, como fiscal e a servidora **LYA RACHEL BRANDÃO E MENDES PINHEIRO**, como substituta, ambos membros da Comissão citada no Art. 1º.

II – Fiscal da garantia do contrato - Designar o servidor **BERNARDO BORGES SILVA**, como fiscal e **LEONARDO RÊGO GASPAR FERREIRA**, como substituto, ambos membros da Comissão citada no Art. 1º.

III – Fiscal Técnico ou da Execução Física – Os respectivos supervisores de estágio e a servidor(a) titular da Seção Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, e na sua falta, a servidora requisitada, **PAULA ANDREIA RIBEIRO GOMES MASCARENHA**, matrícula nº 1000919

.

Art. 3º - A Comissão de Gestão ou Gestor do contrato

I - Caberá aos servidores designados nesta Portaria, com atribuições gerenciais estabelecidas no art. 2º, inciso IV da Instrução Normativa nº 04/2010 – CNJ para função de Presidente e Gestor, cabendo aos mesmos:

a. Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos humanos e materiais necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelo fiscal financeiro, da garantia contratual, da conta vinculada e técnico do contrato;

b. Convocar o preposto da CONTRATADA a comparecer à (Unidade de vínculo da gestão do contrato), após a assinatura de contrato, para realizar a reunião de esclarecimento das obrigações contratuais, devidamente registrada em Ata, em que estejam presentes o gestor do contrato, os fiscais financeiros, da garantia contratual, conta vinculada e fiscal técnico do contrato (quando possível). Deverá ser estabelecido, ainda, cronograma de reuniões periódicas para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados, conforme disposto no art. 30 da Resolução TSE nº 23.234/2010;

c. Comunicar, formalmente, a Secretaria de Administração Orçamento e Finanças o descumprimento total ou parcial, por parte da CONTRATADA, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e sugerindo as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;

d. Atestar a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA, consubstanciada nos atestes das Fiscalizações da contratação, quando estabelecido;

e. Informar à Fiscalização Financeira possíveis abatimentos no valor da fatura mensal, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura, por meio de informação da glosa do valor divergente, devidamente autorizado pela CONTRATADA;

f. Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças a retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela CONTRATADA, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário - TCU;

g. Encaminhar documentos da CONTRATADA, devidamente atestados, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas, diretamente pelo TRE-PI, aos empregados da CONTRATADA, bem assim o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; aprovisionamento, em conta vinculada, os valores relativos a férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário - TCU;

h. Comunicar à CONTRATADA os pagamentos efetuados aos seus empregados diretamente pelo TRE-PI;

i. Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças a autorização para depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário - TCU;

j. Autuar e instruir, mediante autorização, procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, pagamento direto pelo TRE-PI, retenções de pagamentos devidos em razão de obrigações trabalhistas inadimplidas pela CONTRATADA e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;

k. Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

I. Solicitar, por amostragem, da CONTRATADA, a apresentação do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido, cópia de recibo de depósito bancário, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de Lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

m. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando da extinção ou rescisão do contrato, compreendendo a análise dos seguintes documentos:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, se houver;

4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

n. Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;

o. Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;

p. Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº 146/2008 e Resolução TSE nº 23.234/2010;

q. Registrar em livro e/ou arquivo digital as ocorrências encaminhadas pela fiscalização e da própria gestão, a fim de que se tenha o histórico de falhas porventura cometidas pela CONTRATADA e as providências da gestão e fiscalização do pacto para o saneamento das mesmas.

Art. 4º - O fiscal técnico do contrato:

I- A fiscalização técnica será exercida pelos servidores citada no inciso III, do Art. 2º, desta Portaria, e consistirá em:

a. Fazer-se presente no local da execução do contrato;

b. Zelar pela fiel execução dos serviços, acompanhando e controlando, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados, verificando se o prazo de entrega, as especificações e as quantidades fornecidas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

c. Dirigir-se ao preposto da CONTRATADA para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato a Comissão/Gestão do contrato em caso de não cumprimento, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;

d. Exigir da CONTRATADA o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários e, em caso de não atendimento, repassar a Comissão/Gestão do contrato o seu descumprimento;

e. Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos do TRE-PI, bem como o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato;

f. Verificar a adequação da prestação do serviço com base no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes;

g. Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, autorização para prestação de serviços extraordinários, no tocante aos serviços dos terceirizados sob sua fiscalização;

h. Tabular e controlar as horas extraordinárias, quando se tratar dos serviços prestados nos Cartórios Eleitorais da Capital;

i. Encaminhar, quando solicitado, atestado de prestação dos serviços para a fiscalização financeira, com cópia a Gestão do Contrato;

j. Atuar como preposto em eventuais demandas trabalhistas;

k. Comunicar à Comissão/Gestão do contrato a necessidade de glosas que porventura decorram de ausência de profissionais ao local de trabalho sem a substituição devida, bem como pela ausência de entrega de material na quantidade e com a qualidade CONTRATADA;

l. Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

m. Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais deverão ser entregues a Comissão/Gestão do contrato;

n. Observar as determinações insertas na Resolução TRE/PI n.º 146/2008 e o disposto na Seção IX, Capítulo III da Resolução TSE 23.234/2010;

o. Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas.

Art. 5º - A fiscalização financeira consistirá em:

a. Verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas aos terceirizados, atestando se os valores correspondem aos serviços prestados no mês anterior;

b. Verificar o recolhimento de todos os tributos e outras verbas decorrentes da contratação, inclusive, dos valores na conta-depósito vinculada, atestando a sua regularidade;

c. Acompanhar a execução financeira do contrato, informando a Comissão ou Gestor do Contrato a iminência de falta de recursos financeiros para adimplir o pacto;

d. Verificar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), bem como ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa;

e. Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

f. Verificar se o ANS – Acordo de Nível de Serviço (quando couber) e a RE – Relação de Empregados, quando do ateste financeiro, acompanha a fatura mensal para pagamento;

g. Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há divergência com relação ao tipo de serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;

h. Realizar cálculos financeiros a fim de assegurar a perfeito reembolso dos serviços prestados, proporcional ou inteiramente;

i. Verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS, no prazo estipulado no art. 477 da CLT;

j. Requerer ao Gestor e/ou fiscais o detalhamento físico dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;

k. Requerer à CONTRATADA informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;

l. Comunicar à Comissão/Gestão do contrato o não pagamento de salários e outras vantagens aos terceirizados, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;

m. Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas.

Art. 6º - A fiscalização da garantia consistirá em:

a. Verificar se a apresentação da garantia se deu no tempo previsto no contrato;

b. Verificar se constam dos instrumentos de garantia ou seguro o número do contrato, importância segurada equivalente a 5% do valor da contratação e, se for o caso, de sua complementação, período de vigência que abranja a cobertura adicional em caso de prorrogação, bem como se o objeto é compatível com a contratação;

c. Verificar, junto à entidade garantidora, a idoneidade da documentação apresentada pela CONTRATADA;

d. Oficiar, em assuntos relativos à garantia, ao ente segurador da contratação;

e. Informar à fiscalização financeira, para que suscite qualquer pagamento à CONTRATADA, no caso de não apresentação da garantia, ou apresentação parcial da mesma, bem como se apresentada na forma que não garanta a cobertura da contratação;

f. Notificar à CONTRATADA, caso não seja prestada a garantia na forma pactuada, com ciência para a Comissão/Gestão do Contrato, a fim de que se faça o registro da ocorrência visando à aplicação de sanção à CONTRATADA prevista no pacto;

g. Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas;

Art. 7º- Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do TRE-PI.

Art. 8º- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Teresina-PI, em XX de XXXXXXXX de 2020.

Des. JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA

Presidente do TRE-PI



Documento assinado eletronicamente por **Paula Andréia Gomes Ribeiro Mascarenha, Servidor(a) Cedido(a)**, em 30/11/2021, às 11:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sci/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1390474** e o código CRC **2036BC2E**.