



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO**

PREGÃO ELETRÔNICO nº 56/2022

ALERTA

Senhores licitantes, no Acórdão TCU nº 754-2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto no procedimento licitatório quanto na execução do contrato.

Nesse contexto, RECOMENDA-SE que o licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) antes de formular sua respectiva proposta/lance.

A prática injustificada de atos tais como: não manter a proposta (ex. desistência, solicitação de troca de marca, não envio de amostra, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo, assegurado o contraditório a ampla defesa.

Teresina-PI, 01 de dezembro de 2022

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO nº 56/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: Serviço de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra para o TRE-PI.

DATA: 14 de dezembro de 2022

HORÁRIO: 08h30 – Horário de Brasília

ENDEREÇO: <https://www.gov.br/compras>

MODO DE DISPUTA: DECRETO nº 10.024/2019 – **ABERTO**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 33/2022 da Presidência, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação em epígrafe, originada do Processo Eletrônico SEI nº **0014293-55.2022.6.18.8000**, a qual será regida pelas regras deste Edital e seus Anexos, com observância das disposições previstas na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar 123/06, Decreto nº 8.538/2015, aplicando-se, no que couber, a Lei 8.666/93 e outras legislações aplicáveis. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública na data, hora e local acima indicados, e, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data e hora marcadas, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é a contratação dos serviços continuados de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra para o TRE-PI, conforme descrição constante do Anexo I deste Edital.

1.2. Na hipótese de haver divergências entre a descrição registrada no sistema ComprasNet e as especificações constantes no Anexo I deste edital, prevalecerá a deste instrumento convocatório.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A presente licitação é destinada aos licitantes devidamente credenciados junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema Integrado de Serviços Gerais – SIASG da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, que:

2.1.1. desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

2.1.2. atendam a todas as exigências constantes neste Edital e os seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

2.2.1. Empresas em processo de falência declarada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.1.1. É permitida a participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial com plano de recuperação homologado judicialmente;

2.2.2. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 49 do Decreto nº 10.024/2019) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

2.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.4. Empresas que estejam reunidas em consórcio de empresas e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.5. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

2.2.6. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça);

2.2.7. Cooperativas de trabalho, conforme Súmula TCU nº 281.

2.3. Para participação deste certame, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (§ 4º do art. 26 Decreto nº 10.024/2019).

2.4. O licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que a sua proposta atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para que possa fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

2.5. A apresentação de declaração falsa relativa aos itens acima, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

2.6. Não participam, ainda, as empresas que se enquadrem nas vedações do art. 17 e parágrafos da Lei Complementar 123/2006 (optantes do SIMPLES), exceto aquelas que, nos termos do Acórdão TCU nº 2510/2012 – Plenário, comprovem a não utilização dos benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e, caso contratada, faça a exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL a contar do mês seguinte ao da celebração do contrato. Deverá ser apresentada declaração atestando a opção ou documento por meio do qual seja possível extrair essa informação.

2.6.1. A empresa optante do Simples Nacional deverá apresentar cópia do Ofício com comprovante de entrega/recebimento, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às respectivas Secretarias

Federal, Estadual, Municipal e/ou Distrital, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da Lei Complementar 123/2006.

2.6.2. Caso não seja apresentada cópia da comunicação, o TRE-PI, em obediência ao princípio da probidade administrativa, deverá comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

2.7. É vedado ao licitante e/ou a empregado, preposto e gestor seu:

- a) frustrar, fraudar mediante qualquer expediente o caráter competitivo do procedimento licitatório público; ou
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório público, nos termos da Lei nº 12.846/2013 e suas alterações, bem como do Decreto nº 8.420/2015 e alterações posteriores, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis à espécie (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Edital.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar da presente licitação, a licitante deverá se credenciar junto ao provedor do sistema na página eletrônica <https://www.gov.br/compras>, nos termos do art. 19 do Decreto nº 10.024/2019.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-PI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante, ou do seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.5. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. Conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados será de responsabilidade do cadastrado, o qual deverá solicitar imediatamente a correção ou a alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou desatualização.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1. A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço, a partir da divulgação deste edital no site do ComprasNet até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.3.1. Preços unitário e total dos itens;

4.3.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência indicando, no que for aplicável:

- a) Prazo de validade da proposta que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública. As propostas que omitirem o prazo de validade serão recebidas como válidas por este período. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;
- b) Proposta definitiva de preços, adaptada ao lance ofertado durante a sessão pública – caso o licitante seja posteriormente convocado pelo Pregoeiro, em algarismo e por extenso, expresso em reais, indicando o preço unitário, com duas casas decimais e o valor total. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;
- c) Especificação dos serviços ofertados, com a indicação do Sindicato, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço, bem como a respectiva data base e vigência, conforme Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
 - c1) A ausência de indicação do Sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva exigida neste subitem que inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da Unidade técnica, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.
 - c2) A Administração não se vincula, obrigatoriamente, às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- d) Declaração acerca da opção da empresa quanto à forma de tributação a que está submetida (se pelo lucro real ou presumido). A referida declaração vinculará a empresa quanto ao preenchimento dos tributos previstos na planilha de custos e formação de preços.
- e) As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta de preços e as planilhas.
- f) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses no período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (doze meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- g) As proponentes deverão, quando da apresentação de suas propostas, preencher primeiramente os campos em cinza referentes a REGIME DE TRIBUTAÇÃO e CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SOBRE RECEITA BRUTA das planilhas constantes do Anexo II, depois, os campos em cinza da planilha constante dos Anexos III, IV e V e, por fim, os demais campos em

cinza do Anexo I, todos do Termo de Referência que corresponde ao Anexo I do edital.

- h) Para preencher o item RAT x FAP (Riscos Ambientais ao Trabalho X Fator Acidentário de Prevenção) na planilha de encargos, deverão ser considerados os valores comprovados na última GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, devendo ser anexado junto à proposta de preços. A licitante deverá observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação da proposta, devendo aplicar o FAP para seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
- i) Informação relativa ao número do telefone, fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, bem como o banco, agência e os respectivos códigos e o número da conta e do CNPJ da empresa para a qual será emitida a nota de empenho e posterior pagamento;
- j) Declaração escrita de estarem todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusas na proposta;

4.3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada;

4.3.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. Deverão ser incluídos no momento do cadastramento da proposta, todos os documentos de habilitação exigidos no item 9 deste edital, com exceção daqueles que estejam disponíveis e válidos no SICAF;

4.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.4.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.5. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

4.6. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta.

4.7. Serão desclassificadas também as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital e seus Anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-PI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da

perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.10. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total de todas as condições deste Edital e seus Anexos – não podendo ser alegado pelo licitante posterior desconhecimento ou desacordo – bem como a obrigatoriedade de cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos termos definidos, bem como fornecer o objeto da presente contratação, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo a substituição necessária, conforme especificações e exigências

5. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital com a divulgação das propostas de preços recebidas, no prazo avençado, as quais deverão guardar perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no instrumento convocatório.

5.2. A proposta que não atender às especificações do Edital será previamente desclassificada, não havendo possibilidade de oferecimento de lances.

5.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivos horário de registro e o seu valor.

6.1.1. Os lances serão ofertados pelo valor global do item.

6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

6.3. O licitante somente poderá oferecer lance menor ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

6.3.1. O intervalo entre lances será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

6.4. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do licitante.

6.4.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

6.5. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.7. A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o subitem anterior será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.8. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a fase competitiva encerrar-se-á automaticamente que, encerrada sem que haja a prorrogação automática pelo sistema o Pregoeiro, assessorado pela Equipe de Apoio e justificadamente, poderá admitir o reinício da competição em prol da consecução do melhor preço.

6.9. O Pregoeiro, se entender necessário, poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.10. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por ME ou EPP, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para estas.

6.10.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

6.11. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.11.1. A ME ou EPP mais bem classificada terá uma única oportunidade para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, caso atenda, o objeto licitado será adjudicado em seu favor.

6.11.2. Não ocorrendo a contratação de ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.10.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.12. O disposto no subitem 6.10 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

6.13. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, sob pena de preclusão.

6.14. O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado melhor proposta, de forma a obter preço final mais vantajoso, observado o critério de julgamento (menor preço), não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital.

6.15. A negociação de preço junto ao licitante classificado em primeiro lugar, quando houver, será realizada por meio do sistema, após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.16. Se, após o término da fase competitiva, o licitante solicitar desclassificação de sua proposta ou lance, poderá ele ser submetido a processo administrativo, em cumprimento do art. 7º da Lei nº 10.520/02, para apuração da sua responsabilidade quanto à oferta de lance e posterior desistência ou não encaminhamento da proposta quando solicitada, observadas, ainda, as sanções administrativas previstas neste Edital.

7. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

7.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.2. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após o fechamento da etapa de lances o Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico e diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor valor por item, contraproposta para que seja obtido um preço menor, bem como decidir sobre sua aceitação.

8.1.1. O preço total máximo admitido neste Pregão é de R\$ 19.506.712,69 (dezenove milhões, quinhentos e seis mil, setecentos e doze reais, sessenta e nove centavos);

8.1.1.1. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor que apresentar preço final superior ao estimado para cada item (Acórdão TCU nº 1455/2018 – Plenário), desconto menor que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.1.1.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o instrumento convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.2. A classificação das propostas será pelo critério de menor preço global.

8.3. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.4. A proposta de preços ajustada ao lance ofertado deverá ser encaminhada conforme previsto no subitem 10.1 deste edital e deverá conter seu valor em algarismo e por extenso, expresso em reais, indicando o preço unitário, com duas casas decimais e o valor total. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;

8.5. Analisando a aceitabilidade ou não o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.5.1. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de menor valor subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.5.2. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido valor igual ou inferior ao lance vencedor.

8.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- d) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados do TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- f) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica, poderá haver substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

- a) caso conste na consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- b) a tentativa de burla será verificada por meio da identidade dos sócios proprietários, similaridade do ramo de atividade e transferência do acervo técnico e humano, dentre outros;
- c) o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.

9.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação/anexação da proposta de preços, a respectiva documentação atualizada.

9.3. O descumprimento do subitem anterior implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante

será convocado via sistema a encaminhá-los em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação de documentos originais não digitalizados quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) em nome da licitante, com número do CNPJ e com seu respectivo endereço;
- b) se a licitante for a matriz de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) se a licitante for a filial de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome desta filial;
- d) se a licitante for a matriz da empresa e a fornecedora dos bens for uma de suas filiais, este fato deve ser expressamente registrado em declaração apresentada na qual a licitante indicará qual a filial que executará o objeto da licitação. Neste caso, todos os documentos exigidos para a habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
- e) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- f) serão aceitos registros de CNPJ de licitantes matriz e filiais com diferenças de números nos documentos pertinentes ao CND e ao FGTS quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições pela licitante.

9.7. Ressalvado o disposto no subitem 9.8 os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a seguinte documentação para fins de habilitação:

9.7.1. Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual, a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis na Junta Comercial;
- b) Em se tratando de MEI – Microempreendedor Individual, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples, a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
- f) 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.

9.7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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;
- c) 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);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (ou certidão positiva com efeitos 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, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

9.7.3. 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, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU;

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 estimado da contratação, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU.

9.7.4. Qualificação técnico-operacional:

- a) Pelo menos 01 (uma) certidão ou atestado de capacidade técnica, com dados precisos, e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem o desempenho de serviços com características semelhantes

ao do objeto da presente contratação, devendo os serviços prestados estarem no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente (Acórdão TCU nº 2939/2021 – Plenário);

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 no 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 mencionado na alínea "a1", esse poderá ser resultado da soma de tempo de contratações diversas, ininterruptos ou não. Contudo, sempre deverá restar comprovado que o total de postos de serviços instalados manteve-se com o quantitativo mínimo de 85 (oitenta e cinco) postos;

a3. Relativamente aos documentos mencionados na letra "a" deste subitem, 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.

9.7.5. Para fins de habilitação, a licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, apresentar as seguintes declarações:

- a) Declaração de inexistência de impedimento à sua habilitação no certame e de ciência da obrigatoriedade de comunicar ao TRE-PI, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;
- b) Declaração de que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de acordo com o art. 27, inciso V da Lei 8.666/93.

9.7.6. A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

9.8. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação constantes do SICAF (subitens 9.7.1, 9.7.2 e 9.7.3), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.9. Os documentos para habilitação serão recebidos exclusivamente pelo sistema ComprasNet, exceto na hipótese de dúvida quanto à sua autenticidade, ocasião em que o Pregoeiro, caso entenda necessário, solicitará a apresentação dos originais ou cópia autenticada, por cartório competente ou por publicação em órgão da imprensa oficial. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

9.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.11. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, podendo vir a ter apurada sua responsabilidade conforme previsto no subitem 6.16.

9.12. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.13. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.13.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal apresentada por microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério do TRE-PI, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.13.2. A sessão pública será suspensa para efeito de cumprimento do disposto no subitem anterior até a apresentação da documentação pela licitante ou, no caso de não apresentação, decorrido o prazo concedido para regularização.

9.13.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13.4. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

9.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para sua continuidade.

9.15. Após a declaração do vencedor da licitação, desde que não ocorra a hipótese prevista no subitem item 9.13.1, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o procedimento será adjudicado pelo Pregoeiro e submetido à Presidência do TRE-PI para homologação.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA HABILITAÇÃO

10.1. Caso convocada pelo Pregoeiro, a proposta vencedora ajustada ao lance dado, datada e assinada, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, serão imediatamente encaminhados pelo sistema ComprasNet, no prazo razoável não inferior a 2 (duas) horas, a ser definido pelo Pregoeiro.

10.1.1. O prazo referido neste subitem somente será conferido caso seja caracterizada a desídia do licitante em anexar o documento convocado, sob pena de rejeição da proposta.

10.2. Os documentos complementares necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital para habilitação deverão ser anexados ao ComprasNet no prazo não inferior a 2 (duas) horas contadas da convocação do anexo, a ser definido pelo Pregoeiro.

10.3. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste Edital e seus Anexos.

11. DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no ComprasNet, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, no endereço eletrônico cpl@tre-pi.jus.br.

12.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

12.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico cpl@tre-pi.jus.br.

12.4.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos seus anexos.

12.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

12.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no ComprasNet e vincularão os participantes e a Administração, consoante Acórdão TCU nº 299/2015 – Plenário.

12.7. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, registrando em ata a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.1.1. O prazo concedido ao licitante para manifestação da intenção de recorrer não poderá ser inferior a 20 (vinte) minutos.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante ao final da sessão importará decadência do direito de recurso e a adjudicação pelo Pregoeiro do objeto deste Edital ao licitante vencedor. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

13.3. Os autos do processo administrativo eletrônico permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicitá-la pelo e-mail cpl@tre-pi.jus.br, para a Comissão Permanente de Licitações – CPL, do TRE-PI, Praça Des. Edgar Nogueira, S/N – Centro Cívico – bairro Cabral, CEP 64000-920, em Teresina – PI, em dias úteis, no horário de 07h00 às 14h00.

13.4. Os recursos serão dirigidos à Presidência do TRE-PI, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à Presidência do TRE-PI, devidamente informados, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

13.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. No caso de interposição de recursos, o procedimento licitatório será adjudicado e homologado pela Presidência do TRE-PI, após proferida a decisão quanto aos recursos interpostos.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo.
- h) participar da licitação estando impedida de licitar com a União, suspensão de contratar com o TRE-PI ou declarada inidônea;
- i) participar da licitação sem possuir os requisitos de habilitação referentes ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista;
- j) ofertar produtos/serviços ou formular propostas em desacordo com as especificações do edital;
- k) apresentar propostas para o mesmo item por empresas que possuam sócio em comum.

14.1.1. Para os fins da alínea “g”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos art. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer quaisquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do lance, nas hipóteses descritas no subitem 14.1;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o TRE-PI pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Impedimento de licitar e de contatar com a União e consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

14.3. Não será aplicada multa de valor igual ou inferior a 10% (dez por cento) da quantia definida na Portaria nº 75, de 22 de março de 2012, do Ministério da Fazenda, ou em norma que vier a substituí-la, para inscrição de débito na Dívida Ativa da União.

14.3.1. As aplicações de penalidades que recaiam no subitem 14.3 serão convertidas em advertência por escrito;

14.3.2. Não se aplica o disposto no *caput* deste subitem, quando verificada, em um período de 02 (dois) anos contados do registro da penalidade no SICAF, a ocorrência de multas que somadas ultrapassem o valor fixado para inscrição em Dívida Ativa da União;

14.3.3. Dependendo da gravidade da conduta, a pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções descritas no item 14.2.

14.4. No caso de não-recolhimento do valor da multa dentro do prazo estipulado na GRU, serão acrescidos juros moratórios de 0,03% ao dia até o prazo máximo de 15 (quinze) dias e, não sendo recolhida, a multa será convertida em suspensão de licitar com o TRE-PI e o valor devido ou a diferença ainda não recolhida aos cofres públicos será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União, de acordo com a legislação em vigor.

14.5. De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e” do subitem 14.2 acima, poderão ser aplicadas à licitante ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6. As sanções referentes à execução contratual estão previstas no item 12 do Termo de Referência.

14.7. Da aplicação das penas definidas neste item caberá recurso no prazo de cinco dias úteis da data de intimação do ato.

14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14.9. Os atos lesivos praticados pela licitante serão objeto de apuração e, portanto, passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013, não afastando a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

15. DO PAGAMENTO E DE SEU REAJUSTE

15.1. O pagamento será efetuado na forma prevista no item 13, e sua repactuação no item 19 do Termo de Referência.

15.2. Serão efetuadas sobre os pagamentos à CONTRATADA as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), da

Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição Previdenciária.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente do presente procedimento está prevista nos Programas de Trabalho nº 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, bem como nº 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, sob Elemento de Despesa nº 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos itens 8 e 9 do Termo de Referência.

18. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. O TRE-PI convocará oficialmente o licitante vencedor, durante a validade de sua proposta, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato.

18.1.1. Fica instituída a assinatura eletrônica de documentos, conforme Instrução Normativa TRE-PI nº 01/2018. Para tanto, após a homologação do certame, o representante da empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, se cadastrar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no acesso externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no seguinte endereço: https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 14 deste edital;

18.1.2. Efetuado o cadastro, enviar cópias digitalizadas do RG, CPF e Comprovante de endereço emitido ou expedido até 3 (três) meses antes da solicitação de cadastro, para o e-mail sei@tre-pi.jus.br, conforme art. 13 da Instrução Normativa.

18.1.3. Após o cadastro no SEI as respectivas unidades poderão disponibilizar o acesso para a licitante assinar os documentos, nos prazos estipulados neste Edital. Dessa forma, o TRE-PI se reserva o direito de solicitar a assinatura eletrônica do contrato e a empresa deverá requerer seu login e senha.

18.2. Se o licitante vencedor deixar de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item precedente sem justificativa por escrito, aceita pelo Exmo. Sr. Desembargador Presidente, decairá o seu direito à contratação, sujeitando-se às penalidades previstas neste instrumento convocatório.

18.2.1. Se o licitante vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura, será aplicada a regra acima.

18.3. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.

19.2. O licitante vencedor obriga-se a manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

19.3. O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19.4. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.4.1. Consoante Acórdão TCU nº 1211/2021 – Plenário, o Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea “h”; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

19.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no TRE-PI.

19.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação.

19.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9. As empresas participantes deste certame licitatório estarão sujeitas ao disposto na Lei 12.846/2013, devendo observar, principalmente, as proibições contidas no art. 5º, § 4º, da referida norma.

19.10. Em nenhuma hipótese poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, os servidores e os juízes-membros deste Tribunal, tudo na forma prevista no art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.

19.11. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE-PI.

19.12. O licitante poderá vistoriar o local onde serão realizados os serviços até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante

prévio agendamento de horário junto à Seção de Administração Predial e Transporte, pelos telefones (86) 2107-9746 ou 2107-9789, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 14h00, ou pelo e-mail seapt@tre-pi.jus.br.

19.12.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão, nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

19.13. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

- a) O desatendimento, pelo licitante, de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta;
- b) Em sua atuação, o Pregoeiro deverá considerar a prevalência do interesse público e o respeito aos princípios da razoabilidade/proporcionalidade, bem como aos demais princípios elencados no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e art. 2º do Decreto nº 10.024/2019;
- c) A decisão do Pregoeiro deverá se pautar, na medida do possível, pelo entendimento expresso nas decisões proferidas pelo Tribunal de Contas da União e demais Cortes de Contas do País, bem como pelas decisões proferidas pelo Judiciário em matérias de natureza similar.

19.14. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

19.15. Maiores informações poderão ser prestadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, neste Tribunal, situado na Praça Des. Edgar Nogueira, S/N - Centro Cívico, bairro Cabral, em Teresina-PI, CEP: 64000-920, pelo telefone (86) 2107.9765, bem como pelo e-mail: cpl@tre-pi.jus.br, das 07h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira.

19.16. O Tribunal Regional Eleitoral do Piauí é inscrito no CNPJ sob nº 05.957.363/0001-33; UASG 070006.

19.17. Para fim de dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica estabelecido o foro da Justiça Federal da Capital do Estado do Piauí.

19.18. Faz parte integrante deste edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência nº 30/2022;
- b) Anexo II – Modelo de proposta de preços;
- c) Anexo III – Minuta de contrato.

Teresina - PI, 01 de dezembro de 2022.

Cláudia Laíse Reis Martins Pádua
COORDENADORA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA nº 30/2022

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
XXII	4151-30 (operador de fotocopiadora)	1	200
XXIII	3132-20 (técnico em manutenção urna 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.

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 acessória 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 doze reais e sessenta e nove 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.

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.

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.

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, Curratinhos, 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 $\frac{1}{2}$ (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.

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

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 officiar 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

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 - PI000011/2022.

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**.

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;
- d) Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao Fiscal do Contrato o substituto temporário;
- e) Substituir, quando solicitado, o empregado que venha a ser reputado inconveniente aos interesses do CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio do 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;

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

g.1 Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;

g.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;

g.3 Observância das normas do CONTRATANTE quanto a separação dos resíduos sólidos recicláveis.

h) 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;
- 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 efetivará 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.
- 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 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 Cartorários 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;

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 família, 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.

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 (recepcionista)	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;
- 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o TRE-PI; b) 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	<ul style="list-style-type: none"> c) Não conclusão dos serviços contratados; d) Prestação do serviço em desacordo com as solicitações do TRE-PI, não efetuando sua correção após solicitação do Tribunal; e) Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao TRE-PI, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA; f) 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 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

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.

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.

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 = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 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, 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.

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;

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;
- 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 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 85 (oitenta e cinco) 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.
- 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.
- 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 índice; seguro de vida em grupo com base em pesquisa, junto a corretores de uma das maiores seguradora do mercado nacional; estimativa plano de saúde pelo valor pesquisado junto ao mercado na modalidade enfermagem 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 junta 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;
- 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:

- a) Férias;
- b) 1/3 Constitucional das férias;
- c) 13º salário;
- d) Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e) 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:

- 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);
- 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 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:

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

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;

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), 23 de novembro 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

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I			
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ			
PREÇOS AGREGADOS DAS PLANILHAS II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX			
OBJETO : SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			
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
<p>Obs: Encontram-se, nesta planilha, agregados todos os custos que levaram à formação dos preços estimados de cada item necessários a formação de preços desta contratação. Portanto, nos termos do item 22.1 do Termo de Referência a proponente só poderá alterar as células de plano de fundo na cor cinza das demais planilhas.</p>			

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA																			
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO																			
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS																			
ANEXO II - A												PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>		6.780.907,68					
CUSTOS E PREÇOS LIGADOS DIRETAMENTE À DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA																			
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA, TRATANDO-SE DE CUSTOS, PARA VALORES MENORES AO DO EDITAL																			
Retenção Mensal - CONTA VINCULADA - Resolução do CNJ N.º 169/13:						62.638,10			%		% Encargos Sociais:				76,24%				
RAZÃO SOCIAL:							RATxFAP		REGIME DE TRIBUÇÃO:				Lucro Real ou Presumido						
CNPJ:							6,00%		Contribuição Previdenciária s/ Receita Bruta:				Sem desoneração						
LUCROS E DESPESAS INDIRETAS										CCT -Asseio e Conservação	Piso da categoria para cálculo do seguro de vida - R\$				1.243,50				
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO		5,50%		TRIBUTOS	PIS		1,6500%				ISS		5,00%	Seguro de vida - R\$		16,34	Passagem urbana* - R\$		4,00
TAXA DE LUCRO		6,00%			COFINS		7,6000%				CPRB		0,00%	Auxílio alimentação - R\$		383,59			
* empresas com o benefício da desoneração da contribuição previdenciária					PERCENTUAL LDI%						30,41%		*município onde esteja implantado o VA						
Postos de serviços	Quantitativo por tipo de posto	Quantitativo de horas mensais por posto	MONTANTE A - R\$							MONTANTE B - R\$						LDI -R\$	VALOR MENSAL POR TIPO DE POSTO R\$		
			Salários	Adicional de periculosidade	Adicional de insalubridade	Intrajornada	Adicional noturno	Encargos Sociais	TOTAL 1 UNITÁRIO	Auxílio Alimentação	Custos de registro de ponto (com software)	Custos exclusivos motoboy (M.O.)	Auxílio Transporte	Seguro de Vida	TOTAL 2 UNITÁRIO	UNITÁRIO MENSAL			
2611-25 (jornalista)	1	125	2.230,20					1.700,30	3.930,50	383,59	0,61		42,19	16,34	442,73	1.329,90	5.703,13		
7822-20 (operador de empilhadeira)	1	200	1.384,93					1.055,87	2.440,80	383,59	0,61		92,90	16,34	493,44	892,30	3.826,54		
5134-05 (garçom)	2	200	1.257,90					959,02	2.216,92	383,59	0,61		100,53	16,34	501,07	826,54	7.089,06		
5174-15 (agente de portaria diurno) Capital	6	180	1.380,07			141,14		1.159,77	2.680,98	383,59	0,61		93,20	16,34	493,74	965,43	24.840,90		
5174-15 (agente de portaria diurno) Interior	10	180	1.380,07			141,14		1.159,77	2.680,98	383,59	0,61		93,20	16,34	493,74	965,43	41.401,50		
5174-15 (agente de portaria noturno) Capital	4	180	1.380,07			169,37	172,05	1.312,46	3.033,95	383,59	0,61		93,20	16,34	493,74	1.072,77	18.401,84		
5134-25 (copeiro(a) Capital	5	200	1.243,84					948,30	2.192,14	383,59	0,61		101,37	16,34	501,91	819,26	17.566,55		
5134-25 (copeiro(a)) Interior	1	150	932,88					711,23	1.644,11	383,59	0,61		0,00	16,34	400,54	621,78	2.666,43		
4110-10 (agente administrativo)	21	150	1.226,43					935,03	2.161,46	383,59	0,61		102,41	16,34	502,95	810,25	72.967,86		
4110-10 (agente administrativo) Interior	1	150	1.078,04					821,90	1.899,94	383,59	0,61		0,00	16,34	400,54	699,58	3.000,06		
2112-05 (estatístico)	1	200	6.480,11					4.940,44	11.420,55	383,59	0,61		0,00	16,34	400,54	3.594,79	15.415,88		
3423-05 (supervisor de frota)	1	200	3.367,28					2.567,21	5.934,49	383,59	0,61		0,00	16,34	400,54	1.926,48	8.261,51		
4221-05 (recepcionista)	4	200	1.437,39					1.095,87	2.533,26	383,59	0,61		89,76	16,34	490,30	919,46	15.772,08		
4110-25 (agentes cartorários) Capital	7	125	786,19					599,39	1.385,58	383,59	0,61		128,83	16,34	529,37	582,34	17.481,03		
4110-25 (agentes cartorários) Interior	69	125	786,19					599,39	1.385,58	383,59	0,61		0,00	16,34	400,54	543,16	160.720,32		
3132-15 (técnico em eletrônica)	1	200	2.286,35					1.743,11	4.029,46	383,59	0,61		38,82	16,34	439,36	1.358,97	5.827,79		
7825-10 (motorista veículo pesado)	4	200	1.635,24					1.246,71	2.881,95	383,59	0,61		77,89	16,34	478,43	1.021,89	17.529,08		

7823-10 (motorista veículo leve)	7	200	1.380,07					1.052,17	2.432,24	383,59	0,61		93,20	16,34	493,74	889,79	26.710,39
5191-10 (mensageiro motorizado)	1	200	1.283,03	384,91				1.271,64	2.939,58	383,59	0,61	342,00	99,02	16,34	841,56	1.149,84	4.930,98
4151-05 (Auxiliar técnico em arquivo)	2	200	1.635,24					1.246,71	2.881,95	383,59	0,61		77,89	16,34	478,43	1.021,89	8.764,54
3741-05 (operador de aparelhos eletroacústicos)	1	200	1.822,15					1.389,21	3.211,36	383,59	0,61		66,67	16,34	467,21	1.118,65	4.797,22
4151-30 (operador de fotocopiadora)	1	200	1.243,84					948,30	2.192,14	383,59	0,61		101,37	16,34	501,91	819,26	3.513,31
3132-20 (técnico em manutenção urna eletrônica)	5	200	1.822,15					1.389,21	3.211,36	383,59	0,61		66,67	16,34	467,21	1.118,65	23.986,10
7832-10 (carregador)	6	200	1.247,10					950,79	2.197,89	383,59	0,61		101,17	16,34	501,71	820,95	21.123,30
3224-15 (auxiliar em saúde bucal)	1	200	1.257,90		251,58			1.150,83	2.660,31	383,59	0,61		100,53	16,34	501,07	961,38	4.122,76
4110-10 (auxiliar de gestão nível superior)	3	150	1.990,96					1.517,91	3.508,87	383,59	0,61		56,54	16,34	457,08	1.206,05	15.516,00
7662-15 (impressor comercial Off-Set 8/4)	1	200	1.450,14					1.105,59	2.555,73	383,59	0,61		88,99	16,34	489,53	926,06	3.971,32
7663-20 (operador de guilhotina)	1	200	1.243,84	373,15				1.232,79	2.849,78	383,59	0,61		101,37	16,34	501,91	1.019,25	4.370,94
7621-20 (diagramador)	1	200	1.822,15					1.389,21	3.211,36	383,59	0,61		66,67	16,34	467,21	1.118,65	4.797,22
	169							88.305,22							14.032,05	31.120,75	
											VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA:					565.075,64	
											QUANTIDADE DE MESES DA CONTRATAÇÃO:					12	
											VALOR ANUAL DA MÃO DE OBRA:					6.780.907,68	

CUSTO ESTIMADO COM MÃO DE OBRA: Decorrente da relação contratual entre a Contratada e seus empregados. Previsto em lei ou dispositivo leal com força de lei.

MONTANTE A: corresponde ao custo da remuneração da mão de obra (salário, gratificações, adicionais) utilizada na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre a remuneração.

VALOR MÍNIMO DO SALÁRIO: Calculado com base no salário da CCT - Asseio e Conservação vigente.

ADICIONAL PERICULOSIDADE (30%): Calculado conforme CCT vigente.

HORAS INTRAJORNADA: Valores unitários estimados com base na legislação vigente, especialmente o regramento da CCT/2021 - Asseio e Conserrvação na Cláusula Vigésima, multiplicado pela quantidade prevista mensalmente para esta contratação, no caso 15 horas.

ADICIONAL NOTURNO: Valores unitários estimados com base na legislação vigente, especialmente no descrito na Cláusula Vigésima Primeira da CCT/2021 - Asseio e Conservação, multiplicado pela quantidade prevista mensal para esta contratação, no caso 8 horas de 52m30s multiplicado por 15 dias. Os Agentes de Portaria noturno trabalharão das 18h às 6h do dia seguinte.

INSALUBRIDADE: ainclusão da insaliubridade se justifica pela exposição à agentes biológicos e à utilização de aparelho de raio x em grau médio (20%).

ENCARGOS SOCIAIS: Conforme planilha de encargos sociais calculados nos percentuais máximos, ou seja, regime tributário lucro presumido.

MONTANTE B: Corresponde aos itens componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta para execução do objeto do contrato, conforme a natureza dos serviços contratados, tais como: auxílio alimentação, auxílio transporte, seguro de vida.

ALIMENTAÇÃO: Valor CCT - Asseio e Conservação vigente

AUXÍLIO TRANSPORTE: Lei No 7.418, de 16 de dezembro de 1985, descontado 6% do salário do empregado da empresa.

SEGURO DE VIDA: Valor do prêmio de seguro de vida referido na CCT vigente registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, como segue: P = (Pisox26) x 0,60406% (fornecido por corretores via telefone com base em 80 segurados) + 0,38% (IOF)/12.

LUCRO E DESPESAS INDIRETAS: Valor correspondente à Taxa de Administração sobre o valor do montante A + montante B, acréscido da Taxa de Lucro dos tributos (PIS, COFINS, ISS e INSS) sendo estes últimos calculados por dentro.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Despesas rateadas em diversos contratos a carteira comercial da contratada para suprir gastos gerais com a manutenção do contrato, tais como: aluguel e condomínio da sede, água, luz, salários dos funcionários da administração, material de expediente, material de limpeza, treinamento/reciclagem de funcionários alocados na execução do contrato, envio de equipamentos para as unidades desta Justiça Eleitoral, bem como vantagens e benefícios previstos em acordos coletivos e não consignados diretamente no Montante "B" da

planilha de custos e de formação de preços. Máximo de 5,5%.

TAXA DE LUCRO: Ganho auferido em decorrência da execução do contrato. Máximo de 6,00%. Incide sobre o Montante A, Motante B e Taxa e Administração.

PIS, COFINS e ISS: Percentuais de recolhimento de tributos a ser definidos conforme o regime de tributação da empresa (lucro real, lucro presumido ou simples federal).

$$\text{LDI} = \frac{(\text{Montante A} + \text{Montante B}) \times [(1 + \text{taxa de administração}) \times (1 + \text{taxa de lucro}) - 1]}{(1 - \% \text{PIS} - \% \text{COFINS} - \% \text{ISS})}$$

CUSTO MENSAL UNITÁRIO POR TIPO DE POSTO: Corresponde ao preço de um posto de trabalho que equivale: Montante A + Montante B + LDI

CUSTO MENSAL POR CONJUTNO DE POSTO: Corresponde ao custo mensal unitário por tipo de posto multiplicado pelo número de postos de serviços.

CUSTO DOS EPI's Corresponde ao valor levantado junto ao mercado local.

VALOR DA FATURA DOS EQUIPAMENTOS: Corresponde ao valor que a contratada receberá após entrega de todos os equipamentos dos postos de trabalho. Este valor corresponde ao valor de mercado dos equipamentos acrescido da LDI multiplicado pelo número de postos de trabalho.

CUSTO DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor levantado junto ao mercado local.

VALOR DA FATURA DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor que a contratada receberá após entrega de todos os uniformes aos agentes de portaria. Este valor corresponde ao valor de mercado dos uniformes acrescido da LDI multiplicado pelo número de agentes de portaria.

CONTA VINCULADA: Valores que serão retidos em atendimento à Resolução do CNJ n.º 169/2013.

PLANO DE SAÚDE: Valor da CCT - Asseio e Conservação, Cláusula Décima Segunda.

ANEXO II B			
ENCARGOS SOCIAIS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS			
Enquadramento do contrato de trabalho		CLT	
Regime de tributação		Lucro real ou presumido	
Item	Título	Percentual máximo admitido	
		Sem desoneração	Com desoneração
Grupo A		39,80%	19,80%
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL	20,00%	0,00%
2	F G T S	8,00%	8,00%
3	SESI / SESC	1,50%	1,50%
4	SENAI / SENAC	1,00%	1,00%
5	INCRA	0,20%	0,20%
6	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	2,50%
7	SEBRAE	0,60%	0,60%
8	R A T X F A P ²	6,00%	6,00%
Grupo B		22,97%	22,97%
9	13º SALÁRIO	8,33%	8,33%
10	SUBSTITUIÇÃO DURANTE FÉRIAS	8,33%	8,33%
11	ABONO DE FÉRIAS	2,78%	2,78%
12	AVISO PRÉVIO TRABALHADO ³	1,94%	1,94%
13	AUXÍLIO DOENÇA	0,83%	0,83%
14	AUSÊNCIA POR ACIDENTE DO TRABALHO	0,33%	0,33%
15	FALTAS LEGAIS	0,28%	0,28%
16	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	0,07%	0,07%
17	LICENÇA PATERNIDADE	0,08%	0,08%
Grupo C		4,30%	4,30%
18	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	0,42%
19	MULTA DO FGTS	3,88%	3,88%
Grupo D		9,14%	5,00%
21	INCIDENCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B	9,14%	5,00%
Grupo E		0,03%	0,03%
22	INCIDENCIA DO GRUPO A SOBRE O FGTS	0,03%	0,03%
TOTAL DOS ENCARGOS (Grupos A+B+C+D)		76,24%	52,10%
TOTAL DAS RETENÇÕES ³ (13º Salário + Férias + Abono Férias + Incidência A em B + Multa FGTS)		31,06%	27,17%

Observações:

¹ Apenas empresas de terceirização de Limpeza, Conservação ou Vigilância, conforme Anexo IV da LCP

123-2006, podem ser enquadradas no Simples. Conforme entendimento da Receita Federal (solução de consulta interna nº 8 / 2010), deve-se pagar o FAP X SAT nas empresas enquadradas no Anexo IV do Simples.	
² A tabela está calculada para RAT X FAP de 6% como valor máximo. A proposta da empresa deve contar o valor efetivamente pago.	
³ O Aviso Prévio trabalhado será reduzido de 1,94% para 0,19% após o primeiro ano de vigência do contrato, conforme Acórdão TCU 1.186/2017 - Plenário.	
Item 1	Art. 2º, §3º, da Lei 11.457/2007, e Art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.
Item 2	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF/88.
Item 3	Art. 30 da Lei nº 8.036/90.
Item 4	Art. 1º, Decreto-Lei 6.246/1944 (SENAI) e Art. 4º Decreto-Lei 8.621/1946 (SENAC).
Item 5	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º ambos do Decreto-Lei nº 1.146/70.
Item 6	Art. 3º, I, Decreto 87.043/1982 e art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF/88.
Item 7	Art. 8, Lei nº 8.029/90.
Item 8	Entre 0,5 a 6%, conforme artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91, Decreto 3048/1999 e 6957/2009.
Item 9	Art. 7º, VIII, CF/88
Item 10	Art. 7º, XVII, CF/88
Item 11	Art. 7º, XVII, CF/88
Item 12	Art. 7º, XXI CF/88, Art. 477, 487 e ss. da CLT. <i>Redução de 7 dias ou de 2 horas por dia para 100% dos empregados. Percentual relativo a contrato de 12 meses, após esse período será reduzido para 0,194%.</i>
Item 13	Art. 59 e ss da Lei nº 8.213/91. <i>Estimativa de 5 dias de licença por ano.</i>
Item 14	Art. 19 a 23 da Lei 8213/91. O Art. 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. <i>Estimativa de 1 (uma) licença de 20 (vinte) dias por ano para 8% dos empregados.</i>
Item 15	Art. 473 da CLT. <i>Estimativa de 3 (três) dias de licença por ano por empregado.</i>
Item 16	Impacto do item férias sobre a licença maternidade. <i>Estimativa de 2% das empregadas usufruirão de 4 (quatro) meses de licença por ano.</i>
Item 17	Art. 7º, XIX da CF/88, c/c com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT. Art. 1º da Lei 13.257/2016. <i>Estimativa de 1,5% dos empregados usufruirão de 20 (vinte) dias de licença por ano.</i>
Item 18	Art. 7º, XXI, CF/88 e Art. 477 e § 1º do art. 487 e da CLT. <i>Estimativa de que 5% dos empregados serão substituídos durante 1 (um) ano.</i>
Item 19	Art. 18, § 1º da Lei 8.036/90, e LC nº 110/2001, 40% da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa.
Item 20	Grupo A x Grupo B
Item 21	Grupo A x FGTS

ANEXO II C				
	PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>			342,00
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE MOTOBOY				
ANEXO IV - A				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES AO DO EDITAL				
EQUIPAMENTOS - DEPRECIAÇÃO (CUSTO DE REPOSIÇÃO (POR ANO))				
Equipamentos	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Custo total R\$	Rateio mensal da depreciação (R\$)
Capacete motociclístico certificado, conforme Portaria 456/2010 INMETRO.	1	154,93	154,93	2,58
Mata Cachorro com pedaleira	1	151,55	151,55	2,53
Baú com suporte, de acordo com a Resolução Nº 219 do CONTRAN, Capacidade de 60 Litros. Produto injetado em matéria prima PP.	1	273,87	273,87	4,56
Motocicleta, cilindrada mínima CG 160 potência mínima 11cv a 8500rpm, torque mínimo de 1 a 5000rpm, combustível gasolina.	1	13.269,00	13.269,00	276,44
	TOTAL		13.269,00	286,11
OBS: A MOTOCICLETA E O BAÚ DEVEM ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS LEGAIS DE USO. OS VALORES CORRESPONDEM UMA MÉDIA PESQUISADA NA INTERNET. PREÇO MOTOCICLETA TITAN CG 160 2022. DEPRECIAÇÃO: ANEXO III - TAXAS ANUAIS DE DEPRECIAÇÃO DA ININSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017				
CUSTOS DE IPVA, DPVAT, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA MOTOCICLETA				

TRIBUTOS E SEGURO	Valor (R\$)	Manutenção		
		Manutenção 18000 km - R\$	Tempo em meses - Rateio	Custo mensal (R\$)
IPVA	188,36			
DPVAT	63,69	279,94	12	23,33

LICENCIAMENTO	138,72	OBS: CUSTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA FABRICANTE DAS MOTOCICLETAS DA MARCA HONDA COLHIDO EM SITE ESPECIALIZADO.		
Rateio mensal (R\$)	32,56			
OBS: CUSTOS COLHIDOS NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DA SEFAZ-PI E DETRAN-PI				
CUSTO MENSAL - R\$:				342,00

ANEXO II D				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES AO DO EDITAL				
	TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇOS - CAPITAL =>			169
RELÓGIO DE PONTO - DEPRECIAÇÃO (CUSTO DE REPOSIÇÃO (POR ANO))				
Equipamentos	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Custo total R\$	Rateio mensal da depreciação (R\$)
Equipamento de registro eletrônico do ponto, conforme Portaria n.º 671/2021do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTP	64	97,00	6.208,00	103,47
	RATEIO MENSAL POR POSTO - R\$ =>			0,61
OBS: DEPRECIAÇÃO DO EQUIPAMENTO CALCULADA EM 120 MESES, CONFORME O ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 162, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1998				

ANEXO II E 1	
ESPECIFICIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS	
ITEM 1 a 29	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APOIO ADMINISTRATIVO
Do cargo:	Todos os cargos
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944, encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho, bem como o quantitativo de profissionais demandados pelo TRE-PI.
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar imediatamente aos Fiscais Técnicos do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias
	<ul style="list-style-type: none"> Sendo se a última pessoa a deixar o ambiente de trabalho desligar ao término, todos os equipamentos e aparelhos que, sabidamente, não terão mais uso até o próximo dia útil de trabalho, bem como desligar a iluminação ambiente e verificar se as torneiras dos banheiros estão fechadas e, ainda, trancar portas se assim for recomendável pela fiscalização técnica depositando, em seguida, as chaves na portaria (se existir na unidade)
	<ul style="list-style-type: none"> Desligar ao término dos eventos, todos os equipamentos do sistema de som utilizado, bem como entregar a mídia gravada ao Fiscal demandante dos serviços
	<ul style="list-style-type: none"> Racionalizar o consumo de energia elétrica e água durante o expediente de trabalho
	<ul style="list-style-type: none"> Observar as normas ambientais vigentes e Plano de Logística Sustentável do TRE-PI, especialmente no tocante ao tratamento de resíduos sólidos
	<ul style="list-style-type: none"> Manter uma atitude de respeito e cortesia, evitando atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou pessoas em geral, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao setor de fiscalização do CONTRATANTE.

Dos requisitos	▪ Tratar, no desempenho de suas atividades laborais, com urbanidade as pessoas que mativer contato
	▪ Acondicionar seletivamente o lixo, de acordo com a agenda e projetos de sustentabilidade do Contratante
	▪ Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades
	▪ Executar outras atividades compatíveis com o perfil da categoria profissional
	▪
Dos requisitos	▪ Conforme ETP e Anexos II E2 a E4
	▪ Para os agentes de portaria diurno, secretário(as), recepcionistas, motoristas e agentes cartorários, terem participado e sido aprovado de curso básico de Libras (Linguagem Brasileira de Sinais) de, no mínimo, 60 (sessenta) horas ou, será permitido que apresente o certificado/diploma/declaração
	▪ Para os agentes de portaria diurno, secretário(as), recepcionistas, motoristas e agentes cartorários, terem participado e sido aprovado de curso básico de Atendimento a Portadores de Deficiências Especiais e será permitido que apresente o certificado/diploma/declaração
	▪ Comprovação de escolaridade por meio de diploma/certificado expedido por entidade escolar/profissionalizante reconhecida pelo MEC
	▪ Demonstrar conhecimento sobre a área de atuação
	▪ Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar qualidade exigida para os serviços desempenhados
	▪ Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo-os em

bom estado de conservação
▪ Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas
▪ Demonstrar iniciativa e criatividade
▪ Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação
▪ Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização dos materiais e produtos
▪ Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência
▪ Sempre que houver necessidade de se ausentar do seu posto, mesmo que por motivo de trabalho, deverá informar à Fiscalização Técnica
▪ Agir com ética profissional
▪ Não se dirigir a autoridade ou servidor desta Especializada para solicitar benefícios pessoais
▪ Os assuntos relacionados aos serviços só poderão ser tratados com o preposto ou com o supervisor (encarregado)
▪ Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas
▪ Demonstrar espírito de equipe
▪ Acatar as orientações dos servidores, executando o planejamento de trabalho constante do contrato ou determinado pela unidade competente
▪ Comunicar-se com clareza
▪ Trajar o uniforme completo durante a jornada de serviço
▪ Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal, no momento de sua entrada e saída do Tribunal
▪ Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os salários correspondem ao disposto na Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com o devido ajuste na horas trabalhadas tomando por base 200 (duzentas) horas mensais, exceto para o cargo de agente de portaria. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para esta contratação a depender da categoria, conforme Anexo II, haverá prestação de: 1.500, 1.800, 2.100, 2.160 e 2.400 horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências, ou a partir, das diversas instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪ O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade do TRE-PI, respeitando-se a jornada de trabalho conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. ▪ As horas suplementares e as horas compensadas serão controladas pela CONTRATADA por intermédio do Banco de Horas, em conformidade com a CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - BANCO DE HORAS da CCT/2022 - Asseio e Conservação/PI.
Da Justificativa para o Preço	<p>O custo estimado dos serviços teve com base:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime de tributação para empresa enquadrada no Lucro Real ou Presumido sem o gozo do benefício da Contribuição Previdenciária Sobre a Receita Bruta – CPRB no tocante aos Encargos Sociais restante, tão somente a definição do RAT x FAT.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Lucro e Despesas Indiretas, na sua definição foram adotadas (por questões orçamentárias) as Taxas de Administração e Lucro de 6,00%, já no tocante ao Programa de Integração Social (PIS) e à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social o regime tributário definido foi das empresas enquadrada no Lucro Real.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCT2/2022 - Asseio e Conservação/PI para o salário, auxílio alimentação, adicional de periculosidade para o motoboy.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicional de insalubridade, conforme informação do Serviço Odontológico o grau de insalubridade é médio nos termos da NR 15 do Ministério do Trabalho e Previdência, fazendo jus o Auxiliar de Saúde Bucal ao adicional de 20% sobre o salário.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O seguro de vida tem como valor do prêmio de seguro de vida referido na CCT vigente registrada no Ministério do Trabalho e Previdência, como segue: $P = (\text{Pisox}26) \times 0,60406\%$ (fornecido por corretores via telefone com base em 80 segurados) + 0,38% (IOF)/12.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hora de intrajornada não gozada, valores unitários estimados com base na legislação vigente, especialmente o regramento da CCT/2022 - Asseio e Conservação no §2º, da Cláusula Vigésima, multiplicado pela quantidade prevista mensalmente para esta contratação, no caso 15 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicional noturno valor unitário estimado com base na legislação vigente, especialmente no descrito no §2º, da Cláusula Vigésima Primeira da CCT/2022 - Asseio e Conservação, multiplicado pela quantidade prevista mensal para esta contratação, no caso 7 horas de 52m30s multiplicado por 15 dias.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os custos com os Encargos Sociais foram calculados sobre as respectivas remunerações, tendo como percentual empresa cujo o RAT x FAP seja de 6% e regime de tributação o Lucro Real ou Presumido.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxílio Transporte foi definido conforme a Lei No 7.418, de 16 de dezembro de 1985, levando-se em conta o valor do transporte

	urbano vigente em Teresina/PI, pois noutros municípios piauienses tal benefício está normatizado
	▪ Depreciação dos equipamentos de registro de ponto tem por base o valor pesquisado no mercado nacional, sendo aplicado o Art. 124 e o percentual previsto no Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1.700/2017 dividido pelo número de postos de serviços da Capital previstos desta contratação.
	▪ Custos exclusivos para os serviços de motoboy, constituindo da depreciação dos equipamentos (capacete, baú e motocicleta) conforme depreciação prevista na INRFB nº 1.700/2017 e rateio por 12 meses do IPVA, DPVAT e Licenciamento da motocicleta.
	▪ Para esta contratação foi estimado o valor máximo de serviços extraordinário da ordem de R\$ 100.000,00, sendo o valor unitário a ser pago a contratada, por hora realizada, o resultado da divisão da remuneração acrescida da LDI pelo número de horas mensais de trabalho, multiplicado pelo número de horas realizadas a depender do tipo.
	▪ O valor unitário da diária de deslocamento para a mão de obra residente, exclusivamente, corresponde ao valor atualizado do Contrato de motorista (TRE -PI nº 31/2020) acrescido do LDI contratado.
	▪ O valor unitário da diária de serviço para a mão de obra eventual, exclusivamente, corresponde ao valor vigente do Contrato de carregador (TRE -PI nº 03/2021) acrescido do LDI contratado.
	▪ O valor unitário do pernoite para a mão de obra eventual, exclusivamente, corresponde ao valor médio pesquisado junto à pousadas nas cidades de Parnaíba, Piripiri, Floriano, Picos e São Raimundo Nonato, todas neste Estado, acrescido do LDI contratado. Tal custo está atrelado a execução de serviços eventuais que durem mais de um dia quando houver deslocamento para município distinto ao do início da contagem.
	▪ Os custos levantado para os uniformes decorre do valor médio de cada peça pesquisado no mercado local de Teresina-PI no mês de agosto/2022, tem por base o preço do consumidor final.
	▪ Os custos levantado para os EPI's decorre do valor médio de cada equipamento pesquisado no mercado local de Teresina-PI e nacional no mês de agosto/2022, tem por base o preço do consumidor final.

	<p>▪ Para esta contratação foi estimado o valor máximo de gasto com combustível R\$ 6.046,15, sendo o valor unitário a ser pago a contratada, por quilometragem percorrida, resultado do preço estimado do litro da gasolina R\$ 6,00 acrescido da LDI, dividido, este, pelo rendimento da motocicleta (km/l), que nos dá o valor do quilometro percorrido e, ainda, levantamos a quantidade de gasolina consumida pela divisão da quilometragem a ser percorrida pelo rendimento do veículo. Assim, basta-nos multiplica esta quantidade pelo valor da gasolina estimado. Contudo o valor a ser pago à contratada dependerá da pesquisa de preços junto a ANP;</p>
	<p>▪ O custo com exames/laudos esta estimado em R\$ 23.062,16 decorre de pesquisa em clínicas de Teresina/PI e tais gastos visam atender o disposto no art. 168 da CLT e da Resolução CONTRAN Nº 843, de 9 de abril de 2021</p>
	<p>▪ O custo com plano de saúde está estimado em R\$ 418.178,40, decorre de pesquisa junto à operadoras de saúde local e nacional, sendo tais gastos exigido pela Cláusula Décima Segunda - Do Plano de Saúde da CCT/2022 - Asseio e Conservação. Arbitramos na pesquisa a faixa etária 44 a 48 anos sem coparticipação do terceirizado</p>

ANEXO II E 2		
ESPECIFICIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS		
ITEM 01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	JORNALISTA
Do cargo:	2611-25 (jornalista)	
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 25 horas semanais	
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.	
Das Atribuições	▪ Produção de texto e Registro Fotográfico para divulgação em mídias sociais, site da instituição (intranet e internet) e veículos de imprensa.	
	▪ Gerenciar comunicação interna na Intranet.	
	▪ Organizar arquivos de textos e de imagens.	
	▪ Coleta de dados, elaboração de roteiros e realização de entrevistas	
	▪ Realizar a cobertura de Sessões Plenárias da Corte Eleitoral, de reuniões e eventos realizados pelo TRE-PI	
	▪ Gestão de mídias sociais.	
Dos requisitos	▪ Escolaridade: 3º grau completo, graduado em Jornalismo ou Comunicação Social ou ainda, Ciências da Comunicação – habilitação em Jornalismo, devendo ser comprovado por meio de cópia autenticada do diploma de graduação na área e registro profissional.	
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de autônomo, etc, na área de jornalismo	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento em web-jornalismo e software de edição de texto e de imagem
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 2.230,20, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais, perfazendo 1.500 (mil e quinhentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
ITEM 02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Do cargo:	7822-20 (operador de empilhadeira)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimentação e transporte das urnas eletrônicas e/ou outros equipamentos como baterias e insumos para urna eletrônica, alocados e paletizados no interior do Depósito, utilizando-se de empilhadeira elétrica ou transpaletes manuais, a serem fornecidos pelo TRE PI, em local previamente indicado, acomodando as de forma apropriada e segura nas estruturas de porta paletes, obedecendo a organização e as orientações dos Gestores/Fiscais e responsáveis pelas unidades. ▪ Operação de empilhadeira(s) elétrica(s) do tipo tracionária, com capacidade de carga 1.600 kg e elevação de 3.500 mm.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outras atividades correlatas e que obedecem à natureza da contratação.
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino fundamental.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso atualizado e devidamente certificado que o habilite a operar empilhadeira.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência profissional no manejo de empilhadeira tracionária igual ou similar à marca Palettrans modelo PT-1635, de, no mínimo, 04 (quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de autônomo, etc.
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.384,93, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI no Fórum Eleitoral da Capital, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
ITEM 03 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GARÇOM	
Do cargo:	5134-05 (garçom)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.

Das Atribuições	▪ Servir adequadamente as autoridades e demais servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento inerentes ao posto
	▪ Servir a mesa de lanche dos Juízes (organizar, repor, recolher) por ocasião das Sessões Administrativas, ou quando necessário.
	▪ Organizar a mesa de lanche dos Juízes (montar, servir, repor, recolher)
	▪ Servir as unidades conforme a rotina estabelecida e sempre que necessário, devendo recolher os copos, xícaras e outros utensílios, conforme rotina de praxe ou quando solicitado
	▪ Controlar os utensílios e materiais sob sua responsabilidade, verificando as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao Fiscal Técnico a situação que enseje a substituição ou o incremento do quantitativo.
	▪ Manter os utensílios e materiais sob sua responsabilidade organizados e limpos.
	▪ Prestar apoio ao Cerimonial deste Regional durante a realização de solenidades e cursos promovidos pelo TRE-PI, auxiliando-o no preparo de mesas e organização dos eventos e no atendimento aos convidados
	▪ Receber, separar e distribuir o lanche dos servidores em dias de Sessões
	▪ Auxiliar os outros profissionais contratados para o desenvolvimento de atividades de copeiragem na execução de suas atividades
	▪ Auxiliar nos cuidados com os utensílios e na organização e limpeza destes
	▪ Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA
Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino médio.
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de autônomo, etc, na área.
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 1.257,90, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária	▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-

total da contratação e local da prestação	PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
ITENS 04, 05 e 06	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AGENTE DE PORTARIA
Do cargo:	5174-15 (agente de portaria)
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 36 horas semanais
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	Controlar a entrada e saída de pessoas durante o horário de expediente no local de trabalho, anotando em livro próprio o nome, horário, registro ou matrícula e cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, nos feriados, finais de semana e recesso forense.
	▪ Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia do Município, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração do local e outros pertinentes, indicados para melhor desempenho das atividades
	▪ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas
	▪ Repassar para o agente de portaria que estiver assumindo o Posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações
	▪ Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada as suas funções e, para os postos de 24 horas, conferir juntamente com o agente que estiver saindo, os equipamentos, tais como: apito, lanterna e livro de ocorrência.
	▪ Executar vistoria diária nas dependências do prédio, adotando os cuidados necessários e providências para o perfeito desempenho das funções.
	▪ Manter-se no devido local, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar imediatamente ao Fiscal Técnico qualquer anormalidade verificada quando da execução dos serviços, principalmente aquelas que representam riscos para o patrimônio da Administração.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar vistoria diária nas dependências do prédio, adotando os cuidados necessários e providências para o perfeito desempenho das funções de manutenção e tranquilidade
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter-se no devido local, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios colocados a sua disposição
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização da CONTRATANTE e comunicar ao Fiscal Técnico bens desaparecidos, como exemplo: computadores, mesas, cadeiras, geladeiras e materiais de expediente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hastear e arriar, diariamente, a Bandeira Nacional, do Estado e Município, e, ainda, arriar a meio mastro em caso de luto oficial, neste caso, quando devidamente autorizado pelo Chefe de Cartório
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operar os sistemas eletrônicos disponíveis nas dependências do imóvel e que estão sob sua gestão, tais como: Sistema de CFTV (gravadores de vídeos), detectores de movimento e outros que porventura vierem a serem implementados durante a vigência contratual.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com a Polícia Federal, Polícias Civil, Militar e Municipal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive, na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as atividades previstas na CBO 5174 do Ministério do Trabalho e Previdência
	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino fundamental.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de portaria ou segurança.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir noções básicas em prevenção de incêndio e combate ao fogo, primeiros socorros e defesa pessoal

	▪
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 1.380,07, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 180 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	▪ Para esses serviços há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário, a saber: intrajornada e adicional noturno.
	▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	▪ 180 (cento e oitenta) horas mensais, perfazendo 2.160 (duas mil e cento e sessenta) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
	▪
ITEM 07 e 8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COPEIRO(A)
Do cargo:	5134-25 (copeiro(a))
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais, para Capital
	▪ 30 horas semanais, interior do Estado
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	▪ Servir adequadamente servidores e público externo
	▪ Recolher, lavar, encher e devolver os utensílios (garrafas, xícaras, pratos, talheres, copos, dentre outros) das diversas unidades do Contratante, conforme rotina diária, ou sempre que necessário.
	Manusear máquinas de lavar louças, cafeteiras e micro-ondas e mantê-los limpos e higienizados, observadas as orientações do fabricante;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar no recebimento, separação e na entrega dos lanches dos servidores em eventos do Tribunal. ▪ Preparar, café, sucos, chá e correlatos. ▪ Manter limpo e organizado o ambiente da Copa, bem como utensílios e materiais, não permitindo o acúmulo de lixo. ▪ Manter limpos os eletrodomésticos. ▪ Descongelar e lavar as geladeiras, frigobar e freezers, quando necessário. ▪ Manter em estado de conservação as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades. ▪ Auxiliar os garçons na execução de suas tarefas, durante os eventos do Tribunal.
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino fundamental. ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de copeiragem ou similar.
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.243,84 e R\$ 932,88 -respectivamente Capital e Interior , conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários para Capital e 175 (cento e setenta e cinco) horas mensais para o interior do Estado, perfazendo 2.100 (duas mil e cem) horas anuais no interior do Estado, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
ITEM 09 e 10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Do cargo:	4110-10 (agente administrativo)
	AGENTE ADMINISTRATIVO

Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber, registrar, controlar e encaminhar expedientes e correspondências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender às necessidades de apoio administrativo, no acompanhamento de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, arquivamento de documentos, verificação de recebimento e distribuição de documentação, auxiliar na organização, controle de procedimentos e planejamento da unidade de lotação.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretariar reuniões
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter domínio de ferramentas básicas digitais: processador de texto, planilha eletrônica e digitalização de documentos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução de serviços de apoio nas áreas administração e financeira.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar, após o devido treinamento, o(s) sistema(s) estruturante(s) do TRE-PI, nos perfis de acesso relativos às atribuições inerentes à função, para registro das atividades efetuadas (SEI, PAD etc.); bem como outros Sistemas específicos, relativos às atividades desenvolvidas da unidade de lotação
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar serviços de informática tais como: processador de texto, planilha eletrônica e digitalização de documentos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender as necessidades de apoio administrativo no acompanhamento de processos, de informações, de aquisições e contratações de bens e serviços, de arquivamento de documentos, da verificação de recebimento e distribuição de documentação regular, auxiliar na organização e controle de procedimentos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos tais
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerenciamento de informações, elaboração de documentos, controle de correspondência física e eletrônica, organização de eventos e viagens, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões

▪ Buscar dados e informações na Internet
▪ Estar integrado com a rotina do local de lotação, bem como conhecer os protocolos de acesso às áreas controladas
▪ Tratar as correspondências eletrônicas da unidade de lotação, dando-lhes encaminhamento pertinentes
▪ Auxiliar na elaboração de relatórios da unidade de lotação
SUPRIMENTO/LOGÍSTICA
▪ Realizar a conferência entre o produto a ser recebido/enviado é o mesmo que consta em Nota Fiscal, reportando-os ao chefe da respectiva seção;
▪ Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente e/ou através dos sistemas informatizados;
▪ Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque, entrada e saída de produtos e materiais;
▪ Alinhar procedimentos de envio e recebimento de bens com os roteiros das unidades do contratante, inclusive no interior do Estado;
▪ Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
▪ Manter a limpeza e organização de suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança, tanto no almoxarifado quanto nos depósitos;
▪ Armazenar itens de forma ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque, observando-se as recomendações do fabricante, quando houver;
▪ Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
▪ Informar materiais em falta para eventual aquisição;
▪ Sugerir métodos adequados de armazenagem e de identificação, baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.
▪ Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque

	▪ Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação
	▪ Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança
	▪ Informar materiais em falta para eventual aquisição
	▪ Sugerir métodos adequados de armazenagem e de identificação, baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
	▪ Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
	▪ Encaminhar para a expedição os materiais e produtos, examinando-os, bem como providenciando os despachos dos mesmos;
	▪ Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
	▪ Manter controle da entrega de materiais;
	▪ Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
	▪ Examinar, inspecionar e reportar ao Fiscal do Contrato os defeitos dos materiais;
	▪ Auxiliar no processo de logística do Almoxarifado;
	▪ Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, bem como auxiliar na realização de inventários periodicamente;
	▪ Verificar as divergências ou ajustar os erros;
	▪ Auxiliar os colaboradores nos trabalhos do almoxarifado, quando necessários;
	▪ Enviar mercadorias para serem consertadas ou para manutenção preventiva.
	▪
Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino médio.
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área administrativa.
	▪

Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.226,43 na Capital e R\$ 1.078,04 no interior do Estado , conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário. ▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 150 (cento e cinquenta) horas mensais, perfazendo 1.800 (mil e oitocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪
ITEM 11	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ESTATÍSTICO	
Do cargo:	2112-05 (estatístico)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar no envio de dados estatísticos para o Conselho Nacional de Justiça ▪ Demonstrar, analiticamente, a evolução de dados estatísticos, com respectiva consolidação e fornecimento de informações que auxiliem a Presidência e a Diretoria-Geral no processo de tomada de decisões e formulação de estratégias de gestão; ▪ Elaborar diagnósticos e análises relacionados à atuação judicial e administrativa do TRE-PI

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar o desempenho do TRE-PI no cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas específicas para a Justiça Eleitoral, com identificação dos fatores que concorrem para os resultados alcançados
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidar, em relatórios periódicos, a análise e as tendências dos dados estatísticos concernentes ao alcance dos objetivos estratégicos, metas nacionais e específicas; e dos indicadores relacionados ao Justiça em Números
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidar as ações sugeridas pelas áreas envolvidas no cumprimento dos indicadores estratégicos, dos indicadores do Justiça em Números e das metas nacionais e específicas para melhoria dos índices alcançados
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concentrar, analisar e consolidar os dados estatísticos do TRE-PI, mantendo-os atualizados e promovendo a respectiva divulgação
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornecer dados e informações dos resultados dos indicadores e metas do Plano Estratégico para Reuniões de Análise da Estratégia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar análise do desempenho institucional a partir dos resultados das metas e indicadores estabelecidos no Plano Estratégico institucional
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor e conduzir pesquisas que avaliem o grau de eficácia e eficiência dos serviços nos níveis estratégicos, tático e operacional
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estruturar, armazenar e organizar as diversas fontes de dados utilizadas nas pesquisas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerar e analisar dados estatísticos descritivos com uso de gráficos, tabelas, mapas, infográficos, etc
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar modelos preditivos ou de classificação
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, periodicamente, relatórios técnicos de acompanhamento e de implementação da pesquisa quantitativa e qualitativa
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sistematização de novas metodologias e conhecimentos desenvolvidos no âmbito dos levantamentos, análises e pesquisas realizadas, de forma a facilitar a transferência de conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduação concluída na área de estatística. ▪ Pós-graduação stricto sensu ou lato sensu (ou 3 anos adicionais de experiência relevante ao posto, para além do mínimo exigido) nas áreas de

	estatística, ciência da informação ou áreas afins
	▪ Experiência com linguagem de programação em R ou Python
	▪ Mínimo de 3 anos de experiência (profissional) em extração, tratamento e análise de dados
	▪ Experiência no uso de sistemas de visualização de Dados (QlikView/QlikSense, ou PowerBI, ggplot2, Shiny, Mapplotlib, Dash)
	▪ Experiência em extração de dados em ferramenta SQL.
	▪ Pós-graduação stricto sensu ou lato sensu (ou 3 anos adicionais de experiência relevante ao posto, para além do mínimo exigido) nas áreas de estatística, ciência da informação ou áreas afins
	▪ Conhecimento em Modelagem preditiva, algoritmos de classificação, Análise de textos, Data Mining
	▪ Conhecimento no uso de infraestrutura de Big Data (ElasticSearch, Solr, Hadoop, MapReduce e Spark)
	▪ Conhecimentos sólidos e experiência (comprovada) na área planejamento estratégico, objetivos estratégicos e indicadores de desempenho
	▪ Conhecimentos sólidos (comprovada) em metodologias ágeis em gerenciamento de projetos (Kanban; Scrum, dentre outros)
	▪ Conhecimentos e habilidades em sistemas de estatística e sistemas corporativos
	▪ Conhecimento e experiência no desenvolvimento de estudos, pesquisas e análise de resultados, com uso de metodologias quantitativas e qualitativas
	▪
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 6.480,11, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
	▪
Carga Horária total da	▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.

contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪
ITEM 12	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
SUPERVISOR DE FROTA	
Do cargo:	3423-05 (supervisor de frota)
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	▪ Auxiliar o Chefe da SEAPT nas atividades de gerenciamento da frota de veículos do TRE-PI.
	▪ Auxiliar o Chefe da SEAPT na implantação de rotinas operacionais, na elaboração de mapas de rotas, alterações de itinerários e propostas de compartilhamento;
	• Supervisionar cronogramas, auxiliar no planejamento e na definição de escalas de trabalho;
	• Receber, classificar e analisar documentos dos veículos;
	• Definir, junto ao Chefe da SEAPT, ações preventivas, corretivas e/ou imediatas, quando necessárias, visando preservar ambiente, pessoas, serviços e bens.
	• Apresentar ao Chefe da SEAPT relatos de possíveis faltas, atrasos e soluções dadas;
	• Disponibilizar relatórios gerenciais para o monitoramento da gestão do contrato;
	<p>• Manter permanentes contatos com os gestores do contrato sobre a execução dos serviços, objeto da presente contratação;</p> <p>• Comunicar imediatamente aos gestores do contrato quaisquer dificuldades ou problemas relacionados a execução dos serviços, objetivando evitar pendências, falhas, imperfeições, descuidos, paralisações das atividades e etc.;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar, imediatamente, ao Chefe da SEAPT os casos de furto, desaparecimento de material, ou outros casos semelhantes, lavrando a ocorrência por escrito, se for o caso; • Elaborar rotinas de vistorias dos veículos destinados, cujas informações e registros deverão ser armazenados em mecanismo informatizado, classificado e distribuído por placa de veículo, com datas, histórico, disponíveis para acesso; • Orientar e fazer com que todos os ocupantes dos postos de condução de veículos observem os períodos de revisões e de trocas de óleos dos veículos desta Justiça;
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar vistorias <i>in loco</i> nos veículos desta Justiça Eleitoral;
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nas ações necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolamento do local (triângulo, piscaalerta, proteção a passageiros etc.), comunicação a autoridades para resgate (corpo de bombeiro), policiais e agentes de trânsito, bem como informar todas as medidas e providências que foram adotadas; • Realizar atendimentos telefônicos referentes aos agendamentos de veículos;
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer ruídos durante testes de recebimento de veículos consertados em oficinas interna e externa;
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar em socorros mecânicos, compreendendo troca de peças, pneus, substituições de bateria, dentre outros serviços de pequena monta;
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar vistorias rotineiras a fim de verificar a integridade física do veículo, comprovar a preservação do bem patrimonial.
<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir a imediata paralisação do veículo quando as avarias detectadas comprometerem a segurança, a integridade e o atendimento dos serviços;
<ul style="list-style-type: none"> • Conferir, em cada vistoria, os itens de segurança do veículo, inclusive estepe, acessórios obrigatórios, validade de extintores e limpadores de para-brisas;
<ul style="list-style-type: none"> • Anotar quaisquer ocorrências em formulário específico: faltas, subtrações ou danos em acessórios internos dos veículos tais como: acendedores, painéis, portas, puxadores, pinos, botões, estofados, tapetes, frentes de som, suportes, dentre outros itens;
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar placas, lacres, rodas, calotas e pneus, objetivando constatar a integridade e qualidade destes;

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar avaliação preliminar do veículo com comunicado de avaria e/ou defeito mecânicos, ao Fiscal Técnico, que deverá adotar os procedimentos necessários para apurações, devendo orientar e encaminhar o motorista para que procure a rede de oficinas credenciadas do CONTRATANTE
	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos de pequeno a grande porte, com ou sem servidores/colaboradores/objetos, na Capital e interior do Estado do Piauí;
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a Seção de Transporte do CONTRATANTE na avaliação de oficinas externas que forem indicadas por terceiros para o reparo de veículo oficial;
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os procedimentos de colisões quando lhe for solicitado auxílio, podendo se deslocar para os locais dos acidentes para auxiliar o socorro, em qualquer localidade;
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no chamado de perícia local em casos de colisões, com ou sem vítimas;
	<ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimento das Regiões Administrativas do Piauí e os endereços de localização das unidades do CONTRATANTE;
	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar sigilo sobre o teor de todas as informações coletadas no desempenho de suas atividades, abstendo-se de comunicar sobre sua rotina e procedimentos, com terceiros ou demais funcionários, salvo ao Chefe da SEAPT ou NFFGC.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino médio.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carteira nacional de habilitação na categoria “B” ou superior, devidamente regularizada pelo DETRAN
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de coordenação, ou gerência ou supervisão de frota em ente público.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 3.367,28, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪

ANEXO II E 3		
ESPECIFICIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS		
ITEM 13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	RECEPCIONISTA
Do cargo:	4221-05 (repcionista)	
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais	
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.	
Das Atribuições	▪ Recepcionar público interno e externo e prestar serviços de apoio: averiguar necessidades; prestar informações; Atender solicitações, anotar e transmitir recados e conduzir o visitante ao local desejado;	
	▪ Conferir e anotar dados pessoais de visitantes, observadas as normas internas do Contratante;	
	▪ Solicitar as demandas da unidade pelo sistema, quando requisitados pela chefia imediata;	
	▪ Auxiliar a Segurança no controle da entrada e saída de documentos e objetos;	
	• Preencher livro de protocolo, identificando o funcionário incumbido do recebimento de documento ou objeto.	
	▪	
Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino médio.	
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de recepcionista ou assemelhado.	
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 1.257,72, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do	

	Piauí.
	▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, Fórum da Capital e Piripiri, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪
ITEM 14 e 15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Do cargo:	4110-25 (agentes cartorários)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 25 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender os eleitores; ▪ Triar e transcrever dados contidos nos documentos, por meio de uso de equipamentos específicos, com a posterior verificação do servidor deste TRE-PI ▪ Orientar e auxiliar os eleitores com relação aos documentos necessários para emissão do título de eleitor, posicionamento nas filas e guichês e proceder à entrega de documentos; ▪ Prestar informações inerentes ao cadastramento eleitoral por telefone; ▪ Inserção dos dados dos eleitores no sistema de recadastramento biométrico; ▪ Auxiliar na operacionalização dos sistemas informatizados disponíveis nas Zonas Eleitorais; ▪ Auxiliar, nos limites de suas atribuições, nas Audiências de Geração de Mídias e Preparação de urnas eletrônicas;

	▪
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino fundamental. ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço que demandasse contato com o público ▪
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 786,19, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário. ▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 125 (cento e cinquenta) horas mensais, perfazendo 1.500 (mil e quinhentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪
ITENS 16	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Do cargo:	3132-15 (técnico em eletrônica)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.

Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manutenção e conserto de monitores, estabilizadores e no breaks, efetuando testes em circuitos impressos; teste e trocas de componentes eletrônicos e transformadores como flybacks;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medições com auxílio de multímetro e/ou osciloscópio das etapas do circuito para identificação de defeitos;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recuperação de trilhas partidas e soldas frias;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carga e testes de baterias seladas;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manutenção e conserto de impressoras jatos de tinta, matriciais e laser, efetuando limpeza, testes e troca de peças defeituosas;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conserto de placas lógicas e de placas fonte, testando e trocando peças defeituosas;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalação, montagem e manutenção de computadores, efetuando limpeza, troca de placas, identificação de defeitos, conserto de fontes de alimentação, particionamento de discos rígidos e utilização de softwares de testes de hardware para avaliação de defeitos;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aferição das tomadas elétricas nas quais os equipamentos energéticos (no-break, estabilizadores e transformadores) deverão ser conectados, principalmente quanto ao posicionamento dos plugues: fase, neutro e aterramento;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalação e configuração de sistema operacional Windows, seus principais aplicativos e também de instalação e particionamento de hard disks;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manutenção de fontes de alimentação e teste de componentes eletrônicos em equipamentos de informática;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuração e operação de redes de lógica e diagnósticos de problemas de hardware e software;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demais atividades necessárias à manutenção de equipamentos eletrônicos diversos.
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter formação escolar de ensino médio, com curso técnico de eletrônica e possuir registro e habilitação no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia CREA ou Conselho Federal de Técnicos CFT
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de manutenção de equipamentos eletrônicos, notadamente:
	<ul style="list-style-type: none"> a. Manutenção de placas de circuito impresso;

	b. Manutenção e conserto de impressoras jatos de tinta, matriciais e laser; c. Instalação, montagem e manutenção de computadores; d. Manuseio, operação e manutenção preventiva e corretiva de acumuladores de energia (baterias) e acessórios; e. Utilização de osciloscópio (para medição de forma de onda) e multímetro; f. Manutenção preventiva e corretiva de estabilizadores de tensão, no breaks inteligentes e monitores de vídeo; g. Manutenção de fontes de alimentação; h. Manutenção e teste de componentes eletrônicos em equipamentos de informática; e) Instalação e configuração de sistema operacional Windows, seus principais aplicativos e também de instalação e particionamento de hard disks; j. Configuração e operação de redes de lógica; k. Diagnóstico de problemas de hardware e software. ▪
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 2.286,35, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 180 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário, a saber: intrajornada e adicional noturno. ▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪
ITEM 17	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Do cargo:	7825-10 (motorista veículo pesado)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transporte de pessoas e/ou objetos e demais atividades rotineiras da Justiça Eleitoral, na Capital e interior do Estado do Piauí e, ainda, excepcionalmente para outras unidades da Federação ; ▪ Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos veículos colocados a sua disposição ▪ Conduzir os veículo das categorias leve e pesado da frota do TRE-PI; ▪ Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; ▪ Comunicar ao Supervisor de Transporte da necessidade de se providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas, solicitando os reparos necessários; efetuando reparos de emergência no veículo; cumprindo, quando aplicável, as obrigações dispostas na Lei 13.103, de 02/03/2015, que trata da profissão de motorista profissional; executando outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; ▪ Vistoriar o veículo quando do início e término do deslocamento - prestando os devidos relatórios quando for o caso - controlando o nível de óleo do motor, verificando os faróis e setas de sinalização, o líquido de arrefecimento do motor, o fluido e o teste dos freios, o estado e pressão de pneus e estepe, a presença de itens obrigatórios como chave de roda e macaco, o líquido do limpador de parabrisas, o estado das palhetas do limpador de parabrisas, a higienização, la e limpeza dos veículos, realizando o abastecimento de combustível dos veículos e demais orientações do fabricante; ▪ Verificar o tacógrafo do veículo de carga pesada antes do início de cada deslocamento, providenciando a substituição do disco do tacógrafo, nos casos em que houver a necessidade; ▪ Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade conforme previsto na CBO 7825-10.

Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino fundamental.	
	▪ Habilitação na categoria “D” ou “E”, para condução de veículos pesados devidamente regularizadas junto ao DETRAN	
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de condução de veículo pesado.	
	▪	
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 1.635,24, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.	
	▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.	
	▪	
Carga Horária total da contratação e local da prestação	▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.	
	▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI	
	▪	
ITEM 18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
Do cargo:	7823-10 (motorista veículo leve)	
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais	
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo	

	de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transporte de pessoas e/ou objetos e demais atividades rotineiras da Justiça Eleitoral, na Capital e interior do Estado do Piauí e, ainda, excepcionalmente para outras unidades da Federação ;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos veículos colocados a sua disposição;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar ao Supervisor de Transporte da necessidade de se providenciar a manutenção do veículo, relatando as falhas, solicitando os reparos necessários e efetuando reparos de emergência no veículo; cumprindo, quando aplicável, as obrigações dispostas na Lei 13.103, de 02/03/2015, que trata da profissão de motorista profissional, bem como a execução de tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vistoriar o veículo quando do início e término do deslocamento - prestando os devidos relatórios quando for o caso - controlando o nível de óleo do motor, verificando os faróis e setas de sinalização, o líquido de arrefecimento do motor, o fluido e o teste dos freios, o estado e pressão de pneus e estepe, a presença de itens obrigatórios como chave de roda e macaco, o líquido do limpador de parabrisas, o estado das palhetas do limpador de parabrisas, a higienização, la e limpeza dos veículos, realizando o abastecimento de combustível dos veículos e demais orientações do fabricante;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade conforme previsto na CBO 7823-10.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino fundamental.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitação na categoria “B”, para condução de veículos leves devidamente regularizadas junto ao DETRAN
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área condução de automóvel.

	▪
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.380,07, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário. ▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪
ITEM 19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Do cargo:	5191-10 (mensageiro motorizado)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega e recolhimento de correspondências, encomendas e quaisquer documentos da Justiça Eleitoral, dentro do município de Teresina, inclusive na zona rural ▪ Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição

MENSAGEIRO
MOTORIZADO
(MOTOBOY)

	<ul style="list-style-type: none">▪
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none">▪ Ter concluído o ensino fundamental.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Possui CNH que englobe a categoria “A”, por pelo menos 01 (um) ano, devidamente regularizada pelo DETRAN
	<ul style="list-style-type: none">▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de mensageria motorizada.
	<ul style="list-style-type: none">▪
Do Salário	<ul style="list-style-type: none">▪ O salário corresponde a R\$ 1.283,03, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Para esses serviços há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário - adicional de periculosidade.
	<ul style="list-style-type: none">▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none">▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
	<ul style="list-style-type: none">▪
ITEM 20	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
AUXILIAR TÉCNICO EM ARQUIVO	
Do cargo:	4151-05 (Auxiliar Técnico em arquivo)

Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	▪ Receber e arquivar os documentos/processos transferidos ou recolhidos das diversas unidades administrativas do Tribunal, fisicamente (conferência, acondicionamento e armazenamento no mobiliário) e/ou através dos devidos registros nos Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos em operação no Tribunal;
	▪ Atender aos diversos consulentes, internos e externos, realizando o desarquivamento para consulta do documento físico, empréstimo, fornecimento de cópias em meio digital ou acompanhamento para fornecimento de cópias reprográficas junto ao setor responsável, quando autorizado, bem como realizar o registro de tais encaminhamentos/providências nos Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos utilizados no Tribunal;
	▪ Realizar a digitalização de documentos/processos, exportação das imagens para o(s) Sistema(s) Informatizado(s) de gestão eletrônica de documentos específico(s) e indexação dos arquivos digitalizados, de acordo com as normas técnicas vigentes;
	▪ Realizar a higienização dos documentos integrantes do acervo;
	▪ Realizar o acondicionamento e armazenamento adequado de documentos especiais como fitas VHS, fitas K-7, CD'S, DVD'S, Fotografias em preto e branco e coloridas e demais suportes especiais;
	▪ Elaborar correspondências oficiais (ofícios, memorandos etc.) por demanda supervisionada dos(as) servidores(as) responsáveis pela Unidade, no interesse da administração interna do Serviço de Arquivo;
	▪ Organizar a sala de administração do Serviço de Arquivo, bem como o local destinado aos consulentes.
	▪
Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino médio
	▪ Possuir conhecimento e habilidades em operação de microcomputador, envolvendo tarefas relacionadas com gerenciamento de arquivos, como a criação de pastas e realização de cópias de segurança, além de digitação, formatação de texto, manipulação em rede de computadores e noções de segurança da informação
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos:

	declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área arquivologia.
	▪
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.635,24, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário. ▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI no Arquivo Central, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração, inclusive, noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI ▪

ANEXO II E 4		
ESPECIFICIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS		
ITEM 21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	OPERADOR DE APARELHOS ELETROACÚSTICOS
Do cargo:	3741-05 (operador de aparelhos eletroacústicos)	
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais	
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.	
Das Atribuições	▪ Operar os equipamentos de sonorização e gravar áudio, em arquivo formato MP3, das Sessões Plenárias e eventos desta Justiça Eleitoral, de forma a obter qualidade auditiva de nível profissional, por meio de todos os recursos oferecidos pelos equipamentos existentes no Plenário do TRE-PI;	
	▪ Operar os equipamentos de sonorização dos demais eventos promovidos por este Tribunal, inclusive fora de suas dependências;	
	▪ Executar pequenos serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema de som, tais como soldas em cabos e conectores de áudio, fixação de fios, limpeza externa e interna dos equipamentos eletro e eletrônicos que compõem o sistema de som do TRE-PI;	
	▪ Manter o sistema de som em perfeito funcionamento, bem como, quando necessário, comunicar à Administração qualquer fato superveniente que venha comprometê-lo;	
	▪ Fazer inspeção em todos os componentes a fim de detectar alguma anomalia no funcionamento;	
	▪ Desligar ao término dos eventos, todos os equipamentos do sistema de som utilizado, bem como entregar a mídia gravada ao Fiscal demandante dos serviços;	

	<ul style="list-style-type: none">▪ Fazer a instalação e operacionalização dos equipamentos de audiovisual disponibilizado pelo TRE-PI.▪	
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none">▪ Ter concluído o ensino médio.▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de operação de equipamento de audiovisual ou assemelhados▪	
Do Salário	<ul style="list-style-type: none">▪ O salário corresponde a R\$ 1.822,15, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí.▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.	
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none">▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI▪	
ITEM 22	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA
Do cargo:	4151-30 (operador de fotocopadora)	

Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	▪ Executar os serviços reprográficos, de todos os atos relativos às atividades do Contratante, obedecendo para tanto, as rotinas de controle e qualidade padronizadas pelos setores responsáveis do TRE-PI, bem como praticar os demais atos que direta ou indiretamente estejam ligados à reprodução de cópias, inclusive organizar e encadernar materiais impressos;
	▪ Fotocopiar documentos e processos, mediante requisição ou comprovante de recolhimento de guia em banco autorizado;
	▪ Efetuar limpeza das máquinas fotocopadoras;
	▪ Manter registro de fotocópias expedidas e encaminhar o relatório ao superior imediato, para as providências cabíveis;
	▪ Controlar o estoque de materiais necessários ao fornecimento de fotocópias, limpeza e conservação das máquinas;
	▪ Guardar os comprovantes de depósitos de fotocópias particulares, até o envio de relatórios mensais às unidades competentes;
	▪ Comunicar ao superior imediato quaisquer defeitos nas máquinas fotocopadoras, para as providências cabíveis;
	▪ Solicitar ao superior imediato a reposição de papel junto ao Almoxarifado, quando os mesmos estiverem próximos de acabarem o estoque, a fim de evitar que as atividades sejam interrompidas;
	▪ Colocar papel nas máquinas fotocopadoras preto e colorida antes do início dos trabalhos e controlar as quantidades;
	▪
Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino médio.
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço de operação de máquinas fotocopadoras
	▪

Do Salário	<ul style="list-style-type: none">▪ O salário corresponde a R\$ 1.243,84, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
	<ul style="list-style-type: none">▪
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none">▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
	<ul style="list-style-type: none">▪
ITEM 23	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE URNA ELETRÔNICA	
Do cargo:	3132-20 (técnico em manutenção urna eletrônica)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none">▪ 40 horas semanais
	<ul style="list-style-type: none">▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	No tocante à conservação de urnas eletrônicas e baterias
	<ul style="list-style-type: none">▪ Recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas (internas e externas/reposição)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor – TE e Terminal do Mesário – TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atualizar o software embarcado (firmware) e/ou realizar o processo de certificação digital das urnas eletrônicas quando solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover os lacres de eleição das urnas eletrônicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar e substituir as peças não especializadas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e outros que forem instituídos com a mesma finalidade
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quando a Justiça Eleitoral optar por inserir, pessoalmente, os dados no LogusWeb, os profissionais da Contratada que executaram os serviços de conservação não poderão se abster de fornecer informações e documentos comprobatórios, relativos às urnas conservadas, suficientes para registro no sistema, tais como Memórias de Resultado-MR com dados do STE e relatórios extraídos do STE

▪ Anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (e.g. urna que não liga, drive USB ou impressora com problema)

▪ Organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades: Organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local; Realizar a leitura patrimonial, quando necessária; Controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento; Organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento;

▪ Identificar-se no portal RFID e realizar a leitura/liberação do pallet antes de adentrar ao espaço destinado à manutenção preventiva

▪ Movimentar as urnas eletrônicas do espaço de armazenamento para o espaço de manutenção preventiva sempre no pallet (não entrar com urnas individualmente)

▪ Retirar as urnas eletrônicas do pallet e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva

▪ Recolocar as urnas, após a sua manutenção, nos pallets com urnas do mesmo modelo e status, deixando o nº de patrimônio sempre voltado para o exterior do pallet

▪ Identificar-se no portal RFID e realizar a leitura/liberação do pallet antes de levar as urnas para o espaço de armazenamento, após a manutenção preventiva

▪ Movimentar as urnas eletrônicas do espaço de armazenamento de manutenção preventiva para o espaço de armazenamento sempre no pallet (não sair com urnas individualmente)

▪ Armazenar as urnas sempre conforme endereço fornecido pelo sistema RFID

▪ Receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas

▪ Realizar aceite de urnas oriundas da manutenção corretiva, confirmando a realização dos consertos através da exercitação dos componentes, conferência de peças substituídas, e outros testes indicados pela coordenação do local de armazenamento

▪ Auxiliar na organização, documentação de suprimentos para descarte

Apoio as Eleições Ordinárias, Suplementares e Consultas Populares

- Auxiliar na logística de distribuição das urnas eletrônicas a serem enviadas aos Cartórios Eleitorais o que inclui separação, identificação, leitura patrimonial de acordo com as diretrizes da SEVIN
- Auxiliar na logística de distribuição das Mídias a serem enviadas aos Cartórios Eleitorais conforme orientação da SEVIN
- Auxiliar na preparação e monitoramento dos treinamentos relacionados à utilização das Urnas Eletrônicas
- Auxiliar e dar apoio à SEVIN durante as audiências de Geração de Mídias
- Auxiliar na preparação das urnas eletrônicas durante as audiências de Carga e Lacre
- Auxiliar na preparação e controle das urnas eletrônicas a serem distribuídas aos Cartórios da Capital, durante os primeiros e segundo turnos das eleições
- Auxiliar no recebimento e inspeção das urnas utilizadas em primeiro e segundo turnos
- Auxiliar à SEVIN no suporte ao Voto Informatizado na véspera e dia das Eleições em primeiro e segundo turnos
- Apoio as Eleições Comunitárias**
- Auxiliar na logística de separação, distribuição das urnas solicitadas
- Auxiliar nos treinamentos destinados às entidades solicitantes
- Auxiliar nas atividades de suporte à votação
- Auxiliar no recebimento e inspeção das urnas e mídias utilizadas nas eleições
- Apoio na realização de Simulados**
- Auxiliar a Justiça Eleitoral na realização de Simulados Nacionais e locais, visando detectar problemas na execução dos softwares e nos equipamentos a serem usados nas eleições, realizando as seguintes tarefas: Preparar as urnas selecionadas para o Simulado, dando carga de aplicativos na quantidade informada na OS, conforme orientação dos coordenadores; Realizar os testes constantes do Simulado, com simulação de votação, executando, se for o caso, com o auxílio dos coordenadores, os procedimentos de contingência; Registrar ocorrências durante as fases de preparação e simulação, detalhando os defeitos e situações que levaram a urna a apresentar falhas, conforme orientação dos coordenadores; Segregar as urnas defeituosas, devidamente identificadas; Realizar a desembalagem e reembalagem das urnas utilizadas em Simulados com identificação e localização adequadas, conforme orientação dos coordenadores.

Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino médio.
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço semelhante a este
	▪Ter conhecimento básico de operação de computadores
	▪
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 1.822,15, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	▪ Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
ITEM 24 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CARREGADOR	
Do cargo:	7832-10 (carregador)
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.

Das Atribuições	▪ Carga e descargas de móveis, utensílios, materiais e outros bens de veículos pertencentes, ou não ao Contratante;
	▪ Movimentação de urnas eletrônicas, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática;
	▪ Movimentação de móveis e outros materiais a fim de adequar salas e outros ambientes dos imóveis do Contratante ou por ele indicado;
	▪ Entrega, coleta e distribuição de material de consumo e permanente;
	▪ Preparar e transportar caixas, pacotes e sacolas com produtos de interesse do Contratante;
	▪ Observar, quando do manuseio das cargas, as instruções contidas nas embalagens, especialmente, quanto à forma de transporte, manuseio, empilhamento e ambiente de depósito;
	▪ Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados.
Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino fundamental.
	▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de carregamento de mercadorias ou similar.
Do Salário	▪ O salário corresponde a R\$ 1.247,10, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI

ITEM 25		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Do cargo:	3224-15 (auxiliar em saúde bucal)		
Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais		
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.		
Das Atribuições	▪ Proceder a todas as medidas necessárias para limpeza e higienização do consultório e do instrumental utilizado pelo serviço odontológico		
	▪ Revelar radiografias de forma que fiquem bem nítidas e arquivá-las adequadamente		
	▪ Responsabilizar-se pela organização do ambiente de trabalho, verificando o funcionamento dos aparelhos, guardando o material, arrumando as mesas e tudo mais que se fizer necessário		
	▪ Recepcionar o(s) paciente(s)		
	▪ Atender aos telefonemas dirigidos ao consultório, organizar a agenda diária de consultas e as fichas dos pacientes		
	▪ Auxiliar nos procedimentos odontológicos		
	▪ Organizar o estoque de material odontológico		
	▪ Esterilizar corretamente todo o instrumental odontológico, bem como desinfetar os equipamentos para que sejam conservados em estado apropriado para sua utilização		
	▪ Executar as atividades elencadas no art. 9º da Lei 11.889/85 e as insertas no art. 91 da Resolução do TRE-PI n.º 238/2012.		
Dos requisitos	▪ Ter concluído o ensino médio.		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir registro e inscrição no Órgão de Classe nos termos do Caput do Art. 3º da Lei nº 11.889/85
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de apoio odontológico.
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.257,90, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário, a saber adicional de insalubridade em 20%.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI
ITEM 26	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Do cargo:	4110-10 (auxiliar de gestão nível superior)
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.

Das Atribuições	ÁREA DE GESTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar à unidade de gestão das contratações a manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir ao NFFGC na realização de cálculos trabalhistas, glosas por inexecução parcial de contratação, liberação de valores da conta vinculada, repactuação de contratos; pesquisa da situação fiscal; trabalhista e fundiária das contratadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar ao NFFGC qualquer irregularidade por parte de empresa contratada que tenha conhecimento.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quando da assunção de pagamento direto pelo TRE-PI, realizar os cálculos, discriminados, do quantum a ser repassado por terceirizado no tocante ao pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; provisionamento, 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;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quando houver dispensa de terceirizado, seja no transcorrer ou ao término de contratações de mão de obra residente, verificar a regularidade dos cálculos rescisórios por empregado ou por conjunto deste a fim de municiar a unidade de gestão das contratações de meios para o atesto da regularidade de tais valores
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar a gestão das contratações nos procedimentos de atuação e instrução, 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar, na última semana de cada mês, se os valores constantes dos extratos da conta do INSS e do FGTS de todos os terceirizados estão de acordo com as normas vigentes informando, por meio de formulário, à gestão das contratações se há alguma irregularidade

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar se os pagamentos das verbas trabalhistas por parte das contratadas tem a contraprestação mediante recibos assinados pelos terceirizados ou 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, informando à unidade de gestão das contratações qualquer irregularidade;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar os cálculos para pagamento dos serviços extraordinários dos terceirizados disponibilizados ao TRE-PI, a fim de serem enviados às contratadas, quando for o caso
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar se as faturas relativas ao pagamento de serviços extraordinários estão acompanhadas de documentação prevista no Termo de Referência ou Contrato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar, por parte da prestadora de serviços, juntamente o os membro do NFFGC, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando da extinção ou rescisão do contrato, compreendendo a análise dos seguintes documentos:
<ol style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar se as faturas dos serviços contratados estão acompanhadas da documentação prevista no Termo de Referência para autorização de pagamento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferir os dados da Nota Fiscal, 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

- 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 na CLT
 - Requerer à unidade de gestão das contratações ou aos fiscais técnicos o detalhamento físico dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário
 - Solicitar à unidade de gestão da contratação informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos
 - Assessorar os integrantes da unidade gestão das contratações nas reuniões com as prestadoras de serviços ao TRE-PI
 - Redigir as Atas das reuniões ocorridas no âmbito da unidade de gestão das contratações
 - Cobrar, nos cinco primeiros dias de cada mês, que todos os prestadores de serviços residentes apresentem extratos, de suas respectivas contas, do INSS e do FGTS; Manter atualizado, por contratação
 - Manter atualizado, por contratação, relação de todos os técnicos residentes e eventuais em que constem pelo menos, o nome; o CPF, telefone e dados bancários
 - Redigir expedientes quando solicitado por integrante da unidade de gestão das contratações
 - 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
- ÁREA DE CONTRATAÇÃO**
- Auxiliar os servidores da SEAPT na elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referências de contratações de serviços pertinentes a unidade, consistindo em:
 - Realização de pesquisa junto a outras entidades públicas visando ao constante aprimoramento descritivos das contratações do TRE-PI;
 - Realização de pesquisa de preços conforme metodologia descrita no Manual do STJ adotado por este Regional;
 - Monitoramento da legislação fiscal, trabalhista e fundiária a fim de que os PB e TR não transgridam normativos vigentes;

- Verificar se os instrumentos balizar das nossas contratações atendem os ditames da Agenda 2030;
- Verificar se os instrumentos balizar das nossas contratações estão de acordo do Plano de Sustentabilidade Ambiental do TRE-PI;
- Confeccionar planilhas eletrônicas (Excel ou Calc) para as contratações ou justificar preços;
- Realizar cálculos financeiros ou estatísticos por utilizando-se de planilhas eletrônicas (Excel ou Calc);
▪ Auxiliar a Equipe de Apoio às Licitações nas diligências oriundas da CPL/terceiros acerca dos serviços a serem contratados.
▪ Elaborar minutas de consultas, manifestações, dentre outros expedientes inerentes à contratação de serviços;
▪ Contactar outros órgãos em busca de informações sobre contratações de interesse similar ao pretendido pelo TRE-PI.
▪ Propor modificações ou inserção de descrições nos PB e TR que aprimorem as nossas contratações.
▪ Verificar a fidedignidade das fórmulas utilizadas nas planilhas de contratação de serviços.
▪ Realizar, quando solicitado, estudo comparativo de contratações de outros entes públicos com respectiva manifestação conclusiva.
▪
ÁREA CONTÁBIL
▪ Analisar, classificar e lançar contas
▪ Controlar e efetuar a conciliação contábil dos saldos de crédito e débito
▪ Acompanhar contábil e financeiramente as despesas
▪ Elaborar balancetes para verificação e relatórios gerenciais
▪ Classificar contabilmente os débitos e as receitas próprias
▪ Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
▪ Preencher guias de recolhimento de impostos, formulários, requerimentos diversos
▪ Levantar dados para elaboração da demonstração de origem e aplicação de recursos.
▪ Utilizar, após o devido treinamento, os sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, nos perfis de acesso relativos às atribuições inerentes a função, para registro das atividades efetuadas

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar tarefas relacionadas à análise contábil, orçamentária e financeira ▪ Elaboração de planilhas e conciliação de contas
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Atuarias. ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração de entidade onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área administrativa que envolvam atuação de processo de contratação de serviços para ente público, bem como os decorrentes das tais. ▪ Conhecimento básico da dinâmica da contratação de serviços terceirizados com mão de obra residente, mediante declaração expedida por quem de direito ▪ Conhecimento básico em planilhas e editor de texto eletrônicos
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 2.654,61, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II, referente a Administrador e Contador ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 150 (cento e cinquenta) horas mensais, perfazendo 1.800 (mil e oitocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais, inclusive em município distinto ao de Teresina-PI
ITEM 27	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Do cargo:	7662-15 (Impressor Comercial Off-Set 8/4)

IMPRESSOR
COMERCIAL OFF-
SET 8/4

Do Quantitativo e sua justificativa	▪ 40 horas semanais
	▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho.
Das Atribuições	▪ Operar máquinas de impressão off - set planas para impressão de serviços gráficos, em preto e branco e em cores sobre papéis;
	▪ Ler atentamente as informações das ordens de serviço para conhecer os parâmetros da publicação, bem como os dados da programação para a execução do serviço;
	▪ Analisar visualmente as condições das chapas antes de colocá-las na máquina;
	▪ Colocar chapas, tintas e papel na máquina;
	▪ Ajustar tinteiros, rolos molhadores, margeador, pulverizados, pressão entre cilindros e demais mecanismos de impressão;
	▪ Limpar chapas e blanquetas;
	▪ Imprimir prova e verificar a qualidade da impressão;
	▪ Conferir o acerto das cores, registro das cores, dobras, refiles, paginação e demais dados do planejamento gráfico e programação da produção;
	▪ Submeter provas de máquina devidamente ajustadas, à apreciação da chefia e controle de qualidade;
	▪ Zelar pela uniformidade da impressão;
	▪ Manipular produtos químicos de limpeza de chapas, blanquetas, solução da fonte molhadora e outros necessários ao perfeito funcionamento da máquina;
	▪ Preparar tintas de impressão;
	▪ Trocar blanquetas e camisa de rolos molhadores;
	▪ Empilhar e desempilhar impressos;
	▪ Lavar tinteiro, reservatório de solução de fonte, rolos de tinta e rolos molhadores;
	▪ Limpar, engomar e armazenar as chapas e outros componentes, lubrificar e zelar pela conservação e bom funcionamento da máquina;
	▪ Zelar pela limpeza e conservação da área de trabalho;
	▪ Orientar os trabalhos dos auxiliares;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar o cortador e o encadernador em suas atividades quando houver necessidade.
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino médio. ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área gráfica.
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.450,14, conforme Contrato TRE-PI Nº 20/2020, com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei. ▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais em município distinto ao de Teresina-PI

ITEM 28		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	OPERADOR DE GUILHOTINA
Do cargo:	7663-20 (Operador de guilhotina)		
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho. 		

Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operar guilhotina automática de corte programável e guilhotina manual; ▪ Ler atentamente as informações das ordens de serviço para conhecer os parâmetros da publicação, bem como os dados da programação para execução do serviço; ▪ Cortar e refilar papéis, blocos, livros, revistas, cartazes, folderes e correlatos, na guilhotina, verificando a guia, estudar as medidas, quando necessário cortando-o e conferindo, colocando-o na máquina, acertando sua posição e acionando a guilhotina, empilhando o papel; ▪ Utilizar régua, fita métrica, jogos de chaves de máquinas, motolia, lápis, carrinho e guilhotina; ▪ Transportar o papel em carrinho até a guilhotina e da guilhotina até os setores de acabamento e/ou expedição; ▪ Realizar quaisquer outras atividades dando suporte a outros setores da Gráfica do Tribunal, com o mesmo nível ou grau de dificuldade, relacionado com a função; ▪ Realizar acabamento em livros, revistas, periódicos, cadernos, cartazes, folders, certificados, diplomas, panfletos, jornais, intercalação, colagem de blocos e formulários; ▪ Perfuração e grampeamento de processos e documentos; ▪ Plastificação de documentos tamanho A-4 e tamanho RG; ▪ Trocar a faca da guilhotina, quando necessário, colocando uma nova e fazendo o acerto/regulagem;
Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino médio ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área gráfica.
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.243,84, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II. ▪ Para esses serviços há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário, adicional de periculosidade.

Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais, inclusive em município distinto ao de Teresina-PI

ITEM 29		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DIAGRAMADOR
Do cargo:	7621-20 (diagramador)		
Do Quantitativo e sua justificativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 horas semanais 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. SEI 1714944), encontra-se a justificativa para a contratação dessa mão de obra, bem como o quantitativo de horas semanais de trabalho. 		
Das Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação e execução de layouts e design para materiais impressos e internet; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramação de materiais impressos em geral (livros, manuais, cartazes, folders, dentre outros); 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação e execução de sistemas de identidades visuais (logotipos), incluindo respectivos manuais de aplicação; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento de aplicação de identidades visuais; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação e composição visual de artes para internet e redes sociais; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arte-final e tratamento de imagens para saída final com alta qualidade em materiais impressos; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produção gráfica (acompanhamento de produção em gráficas, com envio de artes finalizadas e acompanhamento de provas); 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramação e paginação de textos para preparação de cadernos de impressão; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilação, organização e arquivamento de textos e imagens para processamento em impressão off-set e laser; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatação e diagramação de textos utilizando os programas e InDesign e Illustrator; 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de peças gráficas nos programas Illustrator, CorelDraw e Photoshop. 		

Dos requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter concluído o ensino médio
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir graduação em Publicidade e Propaganda ou Design Gráfico ou cursos técnicos na área de design ou editoração eletrônica
	Ter domínio no uso dos softwares de editoração eletrônica (InDesign, Photoshop, Illustrator e Corel Draw)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir experiência profissional de, no mínimo, 04(quatro) meses, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos: declaração da empresa onde tenha prestado serviço, anotação na CTPS, contrato de prestação de serviço na área de diagramação ou assemelhado.
Do Salário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O salário corresponde a R\$ 1.822,15, conforme Cláusula Terceira - Piso Salarial da Conservação, da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Estado do Piauí com base de cálculo em 200 horas mensais multiplicado pelo número horas especificadas no Anexo II.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para esses serviços não há obrigatoriedade de outras verbas remuneratórias além do salário.
Carga Horária total da contratação e local da prestação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 (duzentas) horas mensais, perfazendo 2.400 (duas mil e quatrocentas horas anuais de serviços ordinários, podendo, conforme necessidade do TRE-PI, haver horas suplementares nos termos da Lei.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os serviços serão prestados a partir das dependências e instalações do TRE-PI, podendo, excepcionalmente, serem prestados em eventos de interesse da Administração noutros locais, inclusive em município distinto ao de Teresina-PI










ANEXO III							
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS							
ESTIMATIVA DE HORAS EXTRAS							
				PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>		100.000,00	
Postos de serviços	VALORES PARA O EMPREGADO - R\$			VALORES PARA A EMPRESA - R\$			
	BASE DE CÁLCULO	50%	100%	BASE DE CÁLCULO	50%	100%	
2611-25 (jornalista)	2.230,20	26,76	35,68	5.125,77	61,51	82,01	
7822-20 (operador de empilhadeira)	1.384,93	10,39	13,85	3.183,05	23,87	31,83	
5134-05 (garçom)	1.257,90	9,43	12,58	2.891,09	21,68	28,91	
5174-15 (agente de portaria diurno) Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5174-15 (agente de portaria diurno) Interior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5174-15 (agente de portaria noturno) Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5134-25 (copeiro(a) Capital	1.243,84	9,33	12,44	2.858,77	21,44	28,59	
5134-25 (copeiro(a)) Interior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4110-10 (agente administrativo)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4110-10 (agente administrativo) Interior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2112-05 (estatístico)	6.480,11	48,60	64,80	14.893,54	111,70	148,94	
3423-05 (supervisor de frota)	3.367,28	25,25	33,67	7.739,17	58,04	77,39	
4221-05 (recepcionista)	1.437,39	10,78	14,37	3.303,62	24,78	33,04	
4110-25 (agentes cartorários) Capital	786,19	9,43	12,58	1.806,93	21,68	28,91	
4110-25 (agentes cartorários) Interior	786,19	9,43	12,58	1.806,93	21,68	28,91	


3132-15 (técnico em eletrônica)	2.286,35	17,15	22,86	5.254,82	39,41	52,55
7825-10 (motorista veículo pesado)	1.635,24	12,26	16,35	3.758,35	28,19	37,58
7823-10 (motorista veículo leve)	1.380,07	10,35	13,80	3.171,88	23,79	31,72
5191-10 (mensageiro motorizado)	1.667,94	12,51	16,68	3.833,51	28,75	38,34
4151-05 (Auxiliar técnico em arquivo)	1.635,24	12,26	16,35	3.758,35	28,19	37,58
3741-05 (operador de aparelhos eletroacústicos)	1.822,15	13,67	18,22	4.187,93	31,41	41,88
4151-30 (operador de fotocopadora)	1.243,84	9,33	12,44	2.858,77	21,44	28,59
3132-20 (técnico em manutenção urna eletrônica)	1.822,15	13,67	18,22	4.187,93	31,41	41,88
7832-10 (carregador)	1.247,10	9,35	12,47	2.866,27	21,50	28,66
3224-15 (auxiliar em saúde bucal)	1.509,48	11,32	15,09	3.469,31	26,02	34,69
4110-10 (auxiliar de gestão nível superior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7662-15 (impressor comercial Off-Set 8/4)	1.450,14	10,88	14,50	3.332,93	25,00	33,33
7663-20 (operador de guilhotina)	1.616,99	12,13	16,17	3.716,40	27,87	37,16
7621-20 (diagramador)	1.822,15	13,67	18,22	4.187,93	31,41	41,88



ANEXO IV					
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS					
ESTIMATIVA DE GASTOS COM DIÁRIAS					
				PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>	471.072,00
ANEXO IV - A					
ESTIMATIVA DE GASTOS COM DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO DA MÃO DE OBRA RESIDENTE					
VALOR UNITÁRIO LÍQUIDO PARA O TERCEIRIZADO - R\$ ==>				232,29	
ENCARGOS INCIDENTES	TRIBUTOS LEI Nº 9430 / 1996	PIS	1,65%	5,73	
		COFINS	7,60%	26,41	
		INSS	11,00%	38,23	
		ISS	5,00%	17,38	
	Taxa de Administração		5,50%	12,78	
	Taxa de Lucro		6,00%	14,70	
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA PARA A EMPRESA - R\$ ==>				347,52	
QUANTIDADES DE DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO ESTIMADAS PARA ESTA CONTRATAÇÃO ==>				850	
VALOR ESTIMADO PARA DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO - R\$ ==>				295.392,00	




ANEXO IV - B					
ESTIMATIVA DE GASTOS COM DIÁRIAS DE SERVIÇOS EVENTUAIS					
Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991					
				DIÁRIA	PERNOITE
VALOR UNITÁRIO LÍQUIDO PARA O TERCEIRIZADO - R\$ ==>				103,57	138,20
ENCARGOS INCIDENTES	TRIBUTOS LEI Nº 9430 / 1996	PIS	1,65%	2,56	3,41
		COFINS	7,60%	11,78	15,71
		INSS	11,00%	17,05	22,74
		ISS	5,00%	7,75	10,34
	Taxa de Administração		5,50%	5,70	7,60
	Taxa de Lucro		6,00%	6,56	8,75
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA PARA A EMPRESA - R\$ ==>				154,96	206,76
QUANTIDADES DE DIÁRIAS DE SERVIÇOS ESTIMADAS PARA ESTA CONTRATAÇÃO ==>				600	400
				92.976,00	82.704,00
OBS: Diária tem o valor da contratação vigente, o pernoite corresponde a pesquisa efetuada junto as pousadas constantes do SEI 1673669.					


D E P O S T O D E S E R V I Ç O	7823-10 (motorista escolar leve)	7		3	3		3	1		3	1			1										814,18	5.699,26	
	5191-10 (mensageiro motorizado)	1	3		3		3	1	3					1										596,88	596,88	
	4151-05 (auxiliar técnico em arquivo)	2		2	2			1		2	1			1										569,24	1.138,48	
	3741-05 (operador de aparelhos eletroacústicos)	1	2			2		1	2				1	1										416,40	416,40	
	4151-30 (operador de fotocopiadora)	1	2					1	2				1	1										319,40	319,40	
	3132-20 (técnico em manutenção uma eletrônica)	5	3			3		1	3		1			1										508,01	2.540,05	
	7832-10 (camagador)	6	3			3		1	3		1			1										508,01	3.048,06	
	3224-15 (auxiliar em saúde bucal)	1	2		2			1	2		1			1	1					2				607,28	607,28	
	4110-10 (auxiliar de gestão nível superior)	3		2	2			1		2	1			1										569,24	1.707,72	
	7062-15 (impressor comercial OJ-Ser 6H)	1	3			3		1	2		1			1								2		644,32	644,32	
7063-20 (operador de guilhotina)	1	3			3		1	2		1			1								2		644,32	644,32		
7821-20 (diagramador)	1		2	2			1		2	1			1										569,24	569,24		
TOTAL DE PEÇAS DESTA CONTRATAÇÃO - UND =>			243	118	118	206	38	189	337	131	15	49	6	38	14	100	5	18	6	8	2	6	2	4		
CUSTO POR TIPO DE PEÇA - R\$ =>			19.269,90	11.839,30	8.713,55	12.416,00	648,00	2.759,77	4.573,09	987,74	704,10	7.369,60	579,18	2.901,00	2.684,22	2.063,00	101,25	1.938,60	78,00	114,16	89,40	221,40	21,26	299,76	80.372,28	80.372,28


ANEXO VI				
		PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>	5.435,92	
ANEXO VI - A				
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE EMPILHADEIRA				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES DO EDITAL				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Imagens ilustrativas	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Custo total R\$
Abafador ruído auricular, material polietileno, formato semicircular, tamanho regulável, uso absorçã ruído, aplicação proteção auricular e trabalho mecânico, características adicionais níveis de redução ruído igual ou superior a 25 DB		1	45,90	45,90
Óculos de segurança		1	5,05	5,05
Capacete de Segurança Classe A-B; Tipo: Aba Frontal; modelo: "Três Nervuras; Injetado em polietileno de alta densidade, com suspensão e jugular; Indicado para proteção da cabeça do usuário contra impactos e quedas de objetos, e também contra risco de choques elétricos		1	13,99	13,99
Par de Luvas pigmentadas. Fabricadas em fios de algodão e poliéster. Palma revestida co pigmentos de PVC para maior aderência		2	4,11	8,22
Colete refletivo modelo em X		1	15,12	15,12
		TOTAL		73,16
ANEXO VI - B				
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE CARREGADOR				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES AO DO EDITAL				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Imagens ilustrativas	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Custo total R\$
Respirador semifacial - Classe PSL2. Copa nasal de silicone; tirante deslizante; dreno de suor; confeccionados em elastômero sintético, revestidos de filamentos de poliéster e com conexões reguláveis quanto ao comprimento.		12	220,17	2.642,04
Par de luvas de segurança. Confeccionada em fibras sintéticas e fibras naturais, revestimento da face palmar, face palmar dos dedos e ponta dos dedos em borracha vulcanizada; punho com fibras elásticas e acabamento em fibras sintéticas.		12	9,13	109,56
Cinta ergonômica lombar com suspensório e elástico. Confeccionado totalmente em Elástico de altíssima qualidade, suspensórios em Elástico com baixa densidade e ajustáveis com passadores. - Base do cinto em Elástico de alta densidade com 200 mm de largura e fechamento ajustável com velcro de máxima aderência. - Faixas laterais em elásticos duplos de alta densidade de 100 mm de largura, com fechamento ajustável em velcro.		6	50,49	302,94
Óculos de segurança		6	5,05	30,30

Capacete de Segurança Classe A-B; Tipo: Aba Frontal; modelo: "Três Nervuras; Injetado em polietileno de alta densidade, com suspensão e jugular; Indicado para proteção da cabeça do usuário contra impactos e quedas de objetos, e também contra risco de choques elétricos		6	13,99	83,94
OBS: A quantidade engloba o número de carregadores a serem disponibilizados, ou seja, o número de EPI's deverá ser dividido pelo número profissionais.		TOTAL		3.168,78

ANEXO VI - C				
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO - SUPRIMENTO/LOGÍSTICA				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES AO DO EDITAL				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Imagens ilustrativas	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Custo total R\$
Óculos de segurança		1	5,05	5,05
Capacete de Segurança Classe A-B; Tipo: Aba Frontal; modelo: "Três Nervuras; Injetado em polietileno de alta densidade, com suspensão e jugular; Indicado para proteção da cabeça do usuário contra impactos e quedas de objetos, e também contra risco de choques elétricos		1	13,99	13,99
		TOTAL		19,04

ANEXO VI - D				
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE IMPRESSOR COMERCIAL OFF-SET 8/4 E CORTADOR				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES AO DO EDITAL				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Imagens ilustrativas	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Custo total R\$
Óculos de segurança		1	5,05	5,05
Par de luvas de segurança. Confeccionada em fibras sintéticas e fibras naturais, revestimento da face palmar, face palmar dos dedos e ponta dos dedos em borracha vulcanizada; punho com fibras elásticas e acabamento em fibras sintéticas.		2	9,13	18,26
Abafador ruído auricular, material polietileno, formato semicircular, tamanho regulável, uso absorçã ruído, aplicação proteção auricular e trabalho mecânico, características adicionais níveis de redução ruído igual ou superior a 25 DB		1	45,90	45,90
		TOTAL		69,21

ANEXO VI - E				
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE MENSAGEIRA MOTORIZADA				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES DO EDITAL				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Imagens ilustrativas	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Custo total R\$
Kit de proteção para motociclista (Bota, Joelheira, Cotoveleira, Colete e Luva) - Certificado de Marcação CE e registro no INMETRO		1	746,96	746,96

Antena corta pipa para instalação em guidão de moto 7/8 e 1" em aço inox, altura mínima estendida 60cm		1	30,90	30,90
Colete refletivo para motociclista		1	60,28	60,28
		TOTAL		838,14

ANEXO VII						
			PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>		6.023,07	
CUSTOS E PREÇOS ESTIMADOS COM COMBUSTÍVEL (GASOLINA)						
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE O CAMPO EM CINZA PARA VALORES MAIORES AO DO EDITAL						
Valor estimado do km percorrido - R\$ ==>		0,20				
Rendimento - km/l* (entre 35 e 46)		39,00				
Quilometragem estimada - km**		30.000,00				
Quantidade estimada de gasolina a ser consumida em l		769,23				
* Consumo médio estimado para esta contratação conforme pesquisa em site especializado.						
** Foi estimado para esta contratação um deslocamento médio de 30.000km por <i>motoboy</i> .						
				CÁLCULO DA INDENIZAÇÃO DO COMBUSTÍVEL		
				Valor estimado do litro da gasolina para esta contratação - R\$**		6,00
CUSTOS INCIDENTES	TRIBUTOS	COFINS		7,60%	0,60	
		PIS		1,65%	0,13	
		ISS		5,00%	0,39	
	Tx. Administração		5,50%	0,33		
	Taxa de Lucro		6,00%	0,38		
		Valor bruto - R\$ ==>				7,83
		Custo total com combustível - R\$ ==>				6.023,07
				**Valor médio do preço da gasolina estimado para esta contratação. Porém, a retribuição à CONTRATADA se dará na forma prevista no item 5 deste Termo de Referência.		

ANEXO VIII				
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS EXAMES E LAUDOS				
			PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>	20.570,68
ANEXO VIII - A				
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO				
Exames admissionais de demissionais				
A PROPONENTE PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES MENORES AO DO EDITAL				
EXAMES PREVISTOS NO ART. 168 DA CLT				
Equipamentos	Quantidade	Preço médio unitário R\$	Preço unitário com LDI R\$	Custo total R\$
Exame seguido de atestado acerca da aptidão para o trabalho, consistindo da anamnese médica; e avaliação física e psicológica (Admissional)	169	46,67	14,19	10.285,34
Exame seguido de atestado acerca da aptidão para o trabalho, consistindo da anamnese médica; e avaliação física e psicológica (demissional)	169	46,67	14,19	10.285,34
OBS: tal exame visa atestar se o candidato escolhido está apto, em termos de saúde física e mental, para assumir o cargo.				
OBS: o empregado estará dispensado de realizar o exame demissional quando o último exame médico tiver ocorrido: há menos de 135 dias, no caso de empresas de grau de risco 1 e 2; e há menos de 90 dias, no caso de empresas de grau de risco 3 e 4				

ANEXO IX							
ESTIMATIVA DE GASTOS COM PLANO DE SAÚDE							
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS							
Cláusula Décima Segunda - Do Plano de Saúde da CCT/2022 - Asseio e Conservação do Piauí							
PREÇO UNITÁRIO MÉDIO ESTIMADDO - R\$ ==>		231,62	PREÇO DESTE ANEXO - R\$ ==>			313.862,23	
Postos de serviços	Quantitativo por tipo de posto	Valor máximo estimado do plano de saúde - R\$*	EMPREGADO	EMPRESA			
			60%	40%	LDI	Valor mensal máximo por conjunto de posto -R\$	Valor anual máximo -R\$
2611-25 (jornalista)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
7822-20 (operador de empilhadeira)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
5134-05 (garçom)	2	231,62	138,97	92,65	120,82	241,64	2.899,68
5174-15 (agente de portaria diurno) Capital	6	231,62	138,97	92,65	120,82	724,92	8.699,04
5174-15 (agente de portaria diurno) Interior	10	231,62	138,97	92,65	120,82	1.208,20	14.498,40
5174-15 (agente de portaria noturno) Capital	4	231,62	138,97	92,65	120,82	483,28	5.799,36
5134-25 (copeiro(a) Capital	5	231,62	138,97	92,65	120,82	604,10	7.249,20
5134-25 (copeiro(a)) Interior	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
4110-10 (agente administrativo)	21	231,62	138,97	92,65	120,82	2.537,22	30.446,64
2112-05 (estatístico)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
3423-05 (supervisor de frota)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
4221-05 (recepcionista)	4	231,62	138,97	92,65	120,82	483,28	5.799,36
4110-10 (agente administrativo) Interior	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
4110-25 (agentes cartorários) Capital	7	231,62	138,97	92,65	120,82	845,74	10.148,88
4110-25 (agentes cartorários) Interior	69	231,62	138,97	92,65	120,82	8.336,58	100.038,96

3132-15 (técnico em eletrônica)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
7825-10 (motorista veículo pesado)	4	231,62	138,97	92,65	120,82	483,28	5.799,36
7823-10 (motorista veículo leve)	7	231,62	138,97	92,65	120,82	845,74	10.148,88
5191-10 (mensageiro motorizado)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
4151-05 (Auxiliar técnico em arquivo)	2	231,62	138,97	92,65	120,82	241,64	2.899,68
3741-05 (operador de aparelhos eletroacústicos)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
4151-30 (operador de fotocopiadora)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
3132-20 (técnico em manutenção urna eletrônica)	5	231,62	138,97	92,65	120,82	604,10	7.249,20
7832-10 (carregador)	6	231,62	138,97	92,65	120,82	724,92	8.699,04
3224-15 (auxiliar em saúde bucal)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
4110-10 (auxiliar de gestão nível superior)	3	231,62	138,97	92,65	120,82	362,46	4.349,52
7662-15 (impressor comercial Off-Set 8/4)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
7663-20 (operador de guilhotina)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84
7621-20 (diagramador)	1	231,62	138,97	92,65	120,82	120,82	1.449,84

* Esse valor é mera estimativa, pois a retribuição do gasto se dará com a comprovação do pagamento junto à(s) operadora(s) do de plano de saúde acrescido do LDI limitado ao máximo aceitável, ou seja, os valores do LDI e do plano juntos se limitam ao máximo estimado (mensal e anualmente).





PLANO DE SAÚDE: CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PLANO DE SAÚDE da CCT/2022 - Asseio e Conservação. Faixa etária 44 a 48 anos. Plano sem coparticipação do terceirizado

ANEXO X															
CÁLCULO MENSAL DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA/BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO															
Postos de serviços	Quantitativo por tipo de posto	(Art. 4º da Resolução CNJ N.º 169/2013, alterada pela Res. CNJ n.º 183/2013)							ENCARGOS SOCIAIS						
		Salários	Adicional de periculosidade	Adicional de insalubridade	Intrajornada	Sobreamais	Adicional noturno	BASE DE CÁLCULO	Férias	Abono de férias	13º salário	Multa do FGTS	Incidência do INSS e FGTS sobre		
													Férias	Abono de férias	13º salário
									8,33%	2,78%	8,33%	3,88%	39,80%	39,80%	39,80%
2611-25 (jornalista)	1	2.230,20						2.230,20	185,78	62,00	185,78	86,53	73,94	24,68	73,94
7822-20 (operador de empilhadeira)	1	1.384,93						1.384,93	115,36	38,50	115,36	53,74	45,91	15,32	45,91
5134-05 (garçom)	2	1.257,90						2.515,80	209,57	69,94	209,57	97,61	83,41	27,84	83,41
5174-15 (agente de portaria diurno) Capital	6	1.380,07			141,14			9.127,26	760,30	253,74	760,30	354,14	302,60	100,99	302,60
5174-15 (agente de portaria diurno) Interior	10	1.380,07			141,14			15.212,10	1.267,17	422,90	1.267,17	590,23	504,33	168,31	504,33
5174-15 (agente de portaria noturno) Capital	4	1.380,07			169,37		150,55	6.799,96	566,44	189,04	566,44	263,84	225,44	75,24	225,44
5134-25 (copeiro(a) Capital	5	1.243,84						6.219,20	518,06	172,89	518,06	241,30	206,19	68,81	206,19
5134-25 (copeiro(a)) Interior	1	932,88						932,88	77,71	25,93	77,71	36,20	30,93	10,32	30,93
4110-10 (agente administrativo)	21	1.226,43						25.755,03	2.145,39	715,99	2.145,39	999,30	853,87	284,96	853,87
2112-05 (estatístico)	1	6.480,11						6.480,11	539,79	180,15	539,79	251,43	214,84	71,70	214,84
3423-05 (supervisor de frota)	1	3.367,28						3.367,28	280,49	93,61	280,49	130,65	111,64	37,26	111,64
4221-05 (recepcionista)	4	1.437,39						5.749,56	478,94	159,84	478,94	223,08	190,62	63,62	190,62
4110-10 (agente administrativo) Interior	1	1.078,04						1.078,04	89,80	29,97	89,80	41,83	35,74	11,93	35,74
4110-25 (agentes cartorários) Capital	7	786,19						5.503,33	458,43	152,99	458,43	213,53	182,46	60,89	182,46
4110-25 (agentes cartorários) Interior	69	786,19						54.247,11	4.518,78	1.508,07	4.518,78	2.104,79	1.798,47	600,21	1.798,47








3132-15 (técnico em eletrônica)	1	2.286,35						2.286,35	190,45	63,56	190,45	88,71	75,80	25,30	75,80
7825-10 (motorista veículo pesado)	4	1.635,24						6.540,96	544,86	181,84	544,86	253,79	216,85	72,37	216,85
7823-10 (motorista veículo leve)	7	1.380,07						9.660,49	804,72	268,56	804,72	374,83	320,28	106,89	320,28
5191-10 (mensageiro motorizado)	1	1.283,03	384,91					1.667,94	138,94	46,37	138,94	64,72	55,30	18,46	55,30
4151-05 (Auxiliar técnico em arquivo)	2	1.635,24						3.270,48	272,43	90,92	272,43	126,89	108,43	36,19	108,43
3741-05 (operador de aparelhos eletroacústicos)	1	1.822,15						1.822,15	151,79	50,66	151,79	70,70	60,41	20,16	60,41
4151-30 (operador de fotocopiadora)	1	1.243,84						1.243,84	103,61	34,58	103,61	48,26	41,24	13,76	41,24
3132-20 (técnico em manutenção urna eletrônica)	5	1.822,15						9.110,75	758,93	253,28	758,93	353,50	302,05	100,81	302,05
7832-10 (carregador)	6	1.247,10						7.482,60	623,30	208,02	623,30	290,32	248,07	82,79	248,07
3224-15 (auxiliar em saúde bucal)	1	1.257,90		251,58				1.509,48	125,74	41,96	125,74	58,57	50,04	16,70	50,04
4110-10 (auxiliar de gestão nível superior)	3	1.990,96						5.972,88	497,54	166,05	497,54	231,75	198,02	66,09	198,02
7662-15 (impressor comercial Off-Set 8/4)	1	1.450,14						1.450,14	120,80	40,31	120,80	56,27	48,08	16,04	48,08
7663-20 (operador de guilhotina)	1	1.243,84						1.243,84	103,61	34,58	103,61	48,26	41,24	13,76	41,24
7621-20 (diagramador)	1	1.822,15						1.822,15	151,79	50,66	151,79	70,70	60,41	20,16	60,41
	169							201.686,84	16.800,51	5.606,89	16.800,51	7.825,45	6.686,60	2.231,54	6.686,60
Retenção Mensal - CONTA VINCULADA - Resolução do CNJ N.º 169/13 - R\$:									62.638,10						
									PERCENTUAL SOBRE O VALOR DA MÃO DE OBRA MENSAL - %						11,08

ANEXO XI																			
PESQUISA DE PREÇOS DE UNIFORMES, EPIs, EQUIPAMENTOS, PLANO DE SAÚDE E EXAMES																			
ANEXO XII																			
UNIFORME (SEI 1673740)																			
PREÇOS MÉDIOS PESQUISADOS - R\$																			
IMAGENS ILUSTRATIVAS																			
DESCRIÇÃO	Capacete de segurança, cor preta, tamanho médio.	Óculos de proteção, cor preta, tamanho médio.	Luvas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Camisa de proteção, cor preta, tamanho médio.	Calça de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.	Botas de proteção, cor preta, tamanho médio.
QUANTITATIVO DE PEÇAS ***	10,00																		
P E Ç A S	ELVA					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
	PROTEÇÃO					10,00													
MÉDIA - R\$ ***																			
DESVIO PADRÃO - R\$ ***																			
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO ***																			
MEDIANA - R\$ ***																			
*PREÇO ESTIMADO DE REFERÊNCIA - R\$ ***																			

* o preço utilizado nesta contratação teve em conta a Portaria Presidência Nº 876/2017 TRF-PIA/DAJ/DAJ/DAJ, de 05 de setembro de 2017 (PIA 1633088) que determina a utilização do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª Edição - Processos Nº 0015783-21.2017 e 18.8000. Assim, para cada item pesquisado o CV (coeficiente de variação) foi determinado para determinação da utilização do preço médio, ou da mediana, melhorando-se o CV foi maior que 25% utilizamos a mediana, do contrário a média.

ANEXO XI C						
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - CARREGADOR, ASSISTENTE I (SUPORTE LOGÍSTICA) E GRÁFICOS (SEI 1673686)						
IMAGENS ILUSTRATIVAS						
DESCRIÇÃO		Registador semicelular - Classe PSL2. Capacete de silicone, bandeja deslizante, chapa de suporte confeccionada em elastômero sintético, novidade do fabricante do produto e com camesas reguláveis quanto ao comprimento.	Fita de fôlha de segurança. Confeccionada em fitas sintéticas e fibras náuticas, revestimento de fibra sintética. Fita posterior dos dedos e ponta dos dedos em borracha sintetizada, punho com fibras sintéticas e acabamento em fitas sintéticas.	Cabo de suspensão para equipamento de proteção. Confeccionado sintético em tecido de estirpe sintética, suspensão em tecido com elástico sintético e suspensão com parafusos. Fita de proteção do produto de alta resistência com 20 cm de largura e totalmente ajustável com cintos de segurança sintéticos. Fita com elástico sintético de alta resistência de 10 cm de largura, com fechamento sintético em elástico.	Capacete de segurança Classe A-B. Tipo: RSC Frontal modelo "Tiro Nervoso". Instalado em polímero de alta densidade, com suspensão e ajuste. Instalado para proteção de cabeça do usuário contra impactos e quedas de objetos, e também contra risco de choques elétricos.	
QUANTITATIVO DE PEÇAS ***						
R E C O S P E Q U I S A D O S	NET SUPRACATOR	2500		7000		
	ABRIGOS	4000	500	5000		
	REGRADO ZPPE	2500				
	PISTOLAS		500			
	CONTROLES		100			
	SUPRINT			4000		
	TEC-001				500	
	USO-001				500	
	USO-002				500	
	USO-003				500	
	MÉDIA - R\$ ***	226,17	8,73	16,36	5,36	15,89
	DESVIO PADRÃO - R\$ ***	25,36	1,10	16,61	6,73	5,21
	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO ***	11,65%	14,57%	26,91%	14,68%	20,66%
	MEDIANA - R\$ ***	226,66	8,38	16,46	5,28	15,60
	PREÇO ESTIMADO DE REFERÊNCIA - R\$ ***	226,17	8,73	16,46	5,36	15,89

* o preço utilizado nesta contratação leva em conta a Portaria Presidência Nº 826/2022 TRS/PMSC/DS/IGDSG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1653088) que determina a utilização do Manual de Orientação de Pesquisa de Preço do Superior Tribunal de Justiça - 4ª Edição - Processo SEI 1015705-71.2012.8.16.0006. Assim, para cada item pesquisado o CV (coeficiente de variação) foi determinado para determinação

ANEXO XI D								
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, BAÚ, EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E MOTOCICLETA E MANUTENÇÃO - MOTOBOY (SEI 1673697, 1673982 e 1714944)								
IMAGENS ILUSTRATIVAS								
DESCRIÇÃO	Capacete motociclistico certificado, conforme Portaria 456/2010 INMETRO.	Kit de proteção para motociclista (Bota, Joelheira, Cotoveleira, Colete e Luva) - Certificado de Marcação CE e registro no INMETRO	Colete refletivo para motociclista	Antena corta pipa para instalação em guidão de moto 7/8 e 1" em aço inox, altura mínima estendida 60cm	Mata Cachorro com pedaleira	Baú com suporte, de acordo com a Resolução Nº 219 do CONTRAN, Capacidade de 60 Litros. Produto injetado em matéria prima PP.	Motocicleta, cilindrada mínima CG 160 potência mínima 11cv a 8500rpm, torque mínimo de 1 a 5000rpm, combustível gasolina.	Manutenção 18000 km - R\$
QUANTITATIVO DE PEÇAS ==>								
P R E Ç O P E S Q U I S A D O	AMAZON	147,90	69,90	58,00				
	PEÇAS PARA MOTO					297,10		
	FIPE						13.987,00	
	ATLÂNTICA MOTOS							235,10
	MOTORPARTES CASA AMARELA							314,75
	PROMENAC MOTOS							289,97
	NETSHOES	121,90			139,90			
	AUTORAMA	194,99						
	MERCADO LIVRE		772,98	59,28	30,90	169,99	299,00	
	MOTOFORTE		689,60					
	TUBASEGS EPIS		778,31					
	MAGALU			51,65	24,90	144,76	225,50	
	HONDA						14.060,00	
	GARAGEM 360						11.760,00	
MÉDIA - R\$ ==>		154,93	746,96	60,28	37,93	151,55	273,87	13.269,00
DESVIO PADRÃO - R\$ ==>		37,05	49,75	9,17	17,64	16,15	41,90	1.307,34
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO ==>		23,91%	6,66%	15,21%	46,51%	10,66%	15,30%	9,85%
MEDIANA - R\$ ==>		147,90	772,98	59,28	30,90	144,76	297,10	13.987,00
*PREÇO ESTIMADO DE REFERÊNCIA - R\$ ==>		154,93	746,96	60,28	30,90	151,55	273,87	13.269,00
* o preço utilizado nesta contratação leva em conta a Portaria Presidência Nº 826/2022 TRE/PRESI/DG/ASSDG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1633088) que determina a utilização do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª, Edição , Processo SEI 0015705-21.2022.6.18.8000. Assim, para cada item pesquisado o CV (coeficiente de variação) foi determinante para determinação utilização do preço médio, ou da mediana, melhor dizendo se o CV for maior que 25% utilizamos a mediana, do contrário a média.								

ANEXO XI E	
PLANO DE SAÚDE (SEI 1673720)	
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PLANO DE SAÚDE da CCT/2022	
OPERADORAS DE PLANO DE SAÚDE	Faixa etária 44 a 48 anos. Plano sem coparticipação do terceirizado
HAPVIDA	252,16
MedPlan	172,69
Humana	270,01
MÉDIA - R\$ ==>	231,62
DESVIO PADRÃO - R\$ ==>	51,81
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO ==>	22,37%
MEDIANA - R\$ ==>	252,16
*PREÇO ESTIMADO DE REFERÊNCIA - R\$ ==>	231,62
<p>* o preço utilizado nesta contratação leva em conta a Portaria Presidência Nº 826/2022 TREPRESIDG/ASSDG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1633086) que determina a utilização do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª Edição - Processo SEI 0015705-21.2022.6.18.8000. Assim, para cada item pesquisado o CV (coeficiente de variação) foi determinante para determinação utilização do preço médio, ou da mediana, melhor dizendo se o CV for maior que 25% utilizamos a mediana, do contrário a média.</p>	

ANEXO XI F	
EQUIPAMENTO DE REGISTRO DE PONTO (SOFTWARE LICENCIADO)(SEI 1673743)	
Equipamento de registro eletrônico do ponto, conforme Portaria n.º 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTP)	
EMPRESAS	PREÇO PESQUISADO
LOJA DO PONTO	98,00
TECNO PONTO	98,00
RELÓGIO DE PONTO SP	95,00
MÉDIA - R\$ ==>	97,00
DESVIO PADRÃO - R\$ ==>	1,73
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO ==>	1,78%
MEDIANA - R\$ ==>	98,00
*PREÇO ESTIMADO DE REFERÊNCIA - R\$ ==>	97,00
<p>* o preço utilizado nesta contratação leva em conta a Portaria Presidência Nº 826/2022 TREPRESIDG/ASSDG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1633086) que determina a utilização do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª Edição - Processo SEI 0015705-21.2022.6.18.8000. Assim, para cada item pesquisado o CV (coeficiente de variação) foi determinante para determinação utilização do preço médio, ou da mediana, melhor dizendo se o CV for maior que 25% utilizamos a mediana, do contrário a média.</p>	

ANEXO XI G		
EXAME ADIMISSÃO/DEMISSÃO (SEI 1673712)		
ARTIGO 168 DA CLT		
CLÍNICA		PREÇO PESQUISADO
ADMISSÃO	GENESIS	50,00
	ATHOS MED	50,00
	SORE MEDIC	40,00
MÉDIA - R\$ ==>		46,67
DESVIO PADRÃO - R\$ ==>		5,77
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO ==>		12,36%
MEDIANA - R\$ ==>		50,00
*PREÇO ESTIMADO DE REFERÊNCIA - R\$ ==>		46,67
CLÍNICA		PREÇO PESQUISADO
DEMISSÃO	GENESIS	50,00
	ATHOS MED	50,00
	SORE MEDIC	40,00
MÉDIA - R\$ ==>		46,67
DESVIO PADRÃO - R\$ ==>		5,77
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO ==>		12,36%
MEDIANA - R\$ ==>		50,00
*PREÇO ESTIMADO DE REFERÊNCIA - R\$ ==>		46,67
<p>* o preço utilizado nesta contratação leva em conta a Portaria Presidência Nº 826/2022 TREPRESIDG/ASSDG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1633086) que determina a utilização do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª Edição - Processo SEI 0015705-21.2022.6.18.8000. Assim, para cada item pesquisado o CV (coeficiente de variação) foi determinante para determinação utilização do preço médio, ou da mediana, melhor dizendo se o CV for maior que 25% utilizamos a mediana, do contrário a média.</p>		

ANEXO XII			
CHECK LIST - MOTOCICLETAS			
		CONTRATO TRE-PI N.º:	
1 OBJETIVO DO CHECK LIST:	Verificar se os veículos atendem as exigências deste termo de referência.		
2 DATA DA VISTORIA:	____/____/2022.		
3 EMPRESA CONTRATADA:			
4 DADOS PESSOAIS DO CONDUTOR:			
NOME:			
CNH:		CATEGORIA:	
5 DESCRIÇÃO DO VEÍCULO:			
MARCA:		MODELO:	
PLACA:		COR:	
6 ESPECIFICAÇÕES:			
6.1 PNEUS:			
DIANTEIRO:	<input type="checkbox"/> NOVO	<input type="checkbox"/> MEIA VIDA	<input type="checkbox"/> CARECA
TRASEIRO:	<input type="checkbox"/> NOVO	<input type="checkbox"/> MEIA VIDA	<input type="checkbox"/> CARECA
6.2 FARÓIS:			
FAROL ALTO:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
FAROL BAIXO:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
MEIA LUZ DIANTEIRA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
MEIA LUZ TRASEIRA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
6.3 LANTERNAS INDICADORAS DE DIREÇÃO:			
DIANTEIRA DIREITA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
DIANTEIRA ESQUERDA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
TRASEIRA DIREITA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
TRASEIRA ESQUERDA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
6.4 LUZES:			
FÉ:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
FREIO:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
PLACA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
6.5 BUZINAS:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
6.6 RETROMISORES:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
6.7 ANTENA CORTA PIPA:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
6.8 MATA CACHORRO:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
6.8 BAÚ:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> DESAPROVADO	
7 OBSERVAÇÕES:			
_____ Assinatura do condutor/representante		_____ Fiscal do Contrato	

ANEXO XIII											
INFORMAÇÃO REMUNERATÓRIA MENSAL DO TERCEIRIZADO											
MÊS:											
NOME DO TERCEIRIZADO (em ordem alfabética)	UNIDADE DE LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	DATA DO AFASTAMENTO	PROVENTOS - R\$							FGTS
				Salário	Diferença de salário	Vale alimentação	Auxílio transporte	Salário família	Outros (especificar)	TOTAIS	

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

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

ANEXO XV										
RELATÓRIO MENSAL DE QUILOMETRAGEM PERCORRIDA E CONSUMO DE COMBUSTÍVEL DA MOTOCICLETA										
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ										
MÊS DE REFERÊNCIA:				x		ANO:		x		
PROFISSIONAL:										
PLACA DO VEÍCULO:				VALOR DO KM PECORRIDO - R\$:				#REF!		
Dia	Leitura inicial	Leitura final	Intervalo	Leitura inicial	Leitura final	Intervalo	Leitura inicial	Leitura final	km percorrido	Valor dos km percorridos - R\$
1			-			-			0,00	#REF!
2			-			-			0,00	#REF!
3			-			-			0,00	#REF!
4			-			-			0,00	#REF!
5			-			-			0,00	#REF!
6			-			-			0,00	#REF!
7			-			-			0,00	#REF!
8			-			-			0,00	#REF!
9			-			-			0,00	#REF!
10			-			-			0,00	#REF!
11			-			-			0,00	#REF!
12			-			-			0,00	#REF!
13			-			-			0,00	#REF!
14			-			-			0,00	#REF!
15			-			-			0,00	#REF!
16			-			-			0,00	#REF!
17			-			-			0,00	#REF!
18			-			-			0,00	#REF!
19			-			-			0,00	#REF!
20			-			-			0,00	#REF!
21			-			-			0,00	#REF!
22			-			-			0,00	#REF!
23			-			-			0,00	#REF!
24			-			-			0,00	#REF!
25			-			-			0,00	#REF!
26			-			-			0,00	#REF!
27			-			-			0,00	#REF!
28			-			-			0,00	#REF!
29			-			-			0,00	#REF!
30			-			-			0,00	#REF!
31			-			-			0,00	#REF!
TOTAIS - R\$ ==>									0,00	#REF!

FISCAL DO CONTRATO

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA E O PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS AOS TRABALHADORES, QUANDO HOUVER FALHA NO CUMPRIMENTO DESSAS OBRIGAÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA, ATÉ O MOMENTO DA REGULARIZAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES CABÍVEIS.

Contrato TRE nº xxx/2022

_____(NOME DA CONTRATADA),
_____(CNPJ), _____(SEDE), representada pelo
Sr. _____(NOME), _____(CARTEIRA DE
IDENTIDADE Nº) _____(ÓRGÃO/EXPEDIDOR), _____(Nº
CPF), _____(REPRESENTAÇÃO: PROCURADOR/DIRETOR; SÓCIO
ADMINISTRADOR, ETC),

AUTORIZA o CONTRATANTE — TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ - TRE-PI, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.957.363/0001-33, com sede na Praça Desembargador Edgar Nogueira, s/n, Centro Cívico, Cabral, na cidade de Teresina - PI, **a descontar na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização e sem prejuízo das sanções cabíveis, relativamente ao contrato nº _____, PREGÃO ELETRÔNICO nº 56/2022, Processo Eletrônico SEI nº _____.**6.18.8000.

Afirma, ainda, esta CONTRATADA, que fornecerá, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a celebração da contratação desses serviços, todos os dados necessários ao CONTRATANTE para que essa possa viabilizar os depósitos aqui mencionados, tais como nome dos bancos e seus números, agências, nº das contas correntes e vinculadas dos seus trabalhadores, seus nomes, CPF e demais dados necessários para essa finalidade, por meio do preenchimento e encaminhamento ao CONTRATANTE do **Anexo IX no prazo acima e mensalmente.**

Afirma finalmente que manterá o CONTRATANTE informado de qualquer alteração nos dados bancários de seus funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE fazendo uso do **Anexo IX** deste pacto.

(LOCAL E DATA)

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA)

ANEXO II DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

UASG: 070006 – TRE-PI

PREGÃO ELETRÔNICO nº 56/2022

Nome da empresa: _____ CNPJ n.º _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Conta corrente n.º _____ Banco: _____ Agência: _____

Inserir as planilhas disponibilizadas junto ao ComprasNet

Importa a presente proposta no valor total de **R\$** _____ (_____).

- Prazo de validade da proposta: **90 (noventa) dias;**
- **Declaramos que todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, estão inclusas na proposta.**

Cidade - UF, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO TRE-PI nº ____/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ E A EMPRESA _____.

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 05.957.363/0001-33, situado na Praça Des. Edgar Nogueira, S/N, em Teresina – PI, neste ato representado por seu Presidente, Des. ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES, na sequência designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, estabelecida na __, nº __, __, representada neste ato pelo Sr. _____, aqui designado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, sob a forma de execução indireta, precedido pelo Procedimento Licitatório nº 56/2022, originado do Processo Eletrônico **SEI nº 0014293-55.2022.6.18.8000**, sendo certo que se regerá pelas condições e as cláusulas a seguir, bem como pelas disposições da Lei 8.666/93 e do instrumento convocatório do aludido Procedimento Licitatório.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a prestação dos serviços continuados de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra para o TRE-PI.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão ser executados conforme especificações e prazos determinados no Termo de Referência nº 30/2022, anexo a este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

CONTRATANTE e CONTRATADA obrigam-se a cumprir o disposto nos itens 8 e 9 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto deste contrato a importância estimada de **R\$ _____** (_____), conforme proposta de preços apresentada no procedimento licitatório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado obedecendo ao disposto no item 13 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Serão efetuadas sobre os pagamentos à CONTRATADA as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição Previdenciária.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente procedimento está prevista nos Programas de Trabalho nº 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, bem como nº 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, sob Elemento de Despesa nº 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará por 30 (trinta) meses a contar da data de 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 e observando-se o disposto no item 14 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A revisão dos preços poderá ser iniciada:

I. Pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente; ou

II. Pela CONTRATADA, mediante solicitação ao Tribunal, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato;
- b) cópia autenticada em cartório ou original da (s) Nota(s) Fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada.

PARÁGRAFO QUARTO – O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO – Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação de serviços deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas comerciais previstas no instrumento convocatório em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- b) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.

PARÁGRAFO QUARTO – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da CONTRATADA e no contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – Os reajustes serão concedidos à CONTRATADA utilizando-se:

- a) De valores constantes em nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, adicionais e vale-alimentação;
- b) De lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;
- c) Do INPC-IBGE, para um período de 12 meses a contar do mês em que foi apresentada a proposta, para os demais custos;
- d) De decreto municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte.

PARÁGRAFO SEXTO – O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

PARÁGRAFO OITAVO – Caso a CONTRATADA não efetue, de forma tempestiva, a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

PARÁGRAFO NONO – O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data-base do fato ensejador.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Para segurança do cumprimento de suas obrigações, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação dos serviços,

inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 7.666/93 no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante nos termos do item 17 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTA VINCULADA

Os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FTGS (INSS, Sesi/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão retidos do pagamento mensal devido à CONTRATADA, independentemente da unidade de medida contratada, e depositados exclusivamente em banco público oficial (Caixa Econômica Federal – Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2019), como previsto no item 20 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestão e fiscalização do contrato serão efetuadas por servidores nomeados mediante Portaria da Presidência, conforme disposto no item 15 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA, além das penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/202, ficará sujeita, ainda, às sanções administrativas insertas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente do TRE-PI, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais, conforme estipulado no item 12 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os atos lesivos praticados pela CONTRATADA serão objeto de apuração e, portanto, passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013, não afastando a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Segunda.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido nas hipóteses do art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma amigável ou judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em quaisquer das hipóteses será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

Este Contrato poderá ser alterado da ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA tem obrigação de manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente instrumento não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte inclusive nos casos de cisão, incorporação ou fusão, no todo ou em parte, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em decorrência da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018 (“LGPD”), que estabelece regras para tratamento de dados de pessoa física, ajustam as partes incluir as seguintes obrigações quanto à PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS:

- a) As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
- b) É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- c) A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- d) Em atendimento ao disposto no art. 7º, II, da Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.
- e) As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente instrumento serão dirimidos com aplicação da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como de legislação extravagante aplicável ao caso e dos princípios gerais do Direito Público.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

Para dirimir questões derivadas deste Contrato, fica nomeado o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal desta Capital, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

É parte integrante deste instrumento contratual, independentemente de transcrição, o Edital do Procedimento Licitatório nº 56/2022 – Pregão Eletrônico e seus anexos, sendo incorporadas a este contrato todas as obrigações definidas no referido instrumento.

E por estar acordado, depois de lido foi o presente contrato lavrado e assinado no Sistema Eletrônico de Informações do TRE-PI pelas partes:

Teresina (PI), ____ de _____ de 2022.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
Des. ERIVAN JOSÉ DA SILVA LIMA
PRESIDENTE

EMPRESA
Representante Legal

- Anexo I – Termo de Referência nº 30/2022;
- Anexo II – Proposta de preços;
- Anexo III – Declaração de Concordância e Veracidade.

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 oponente, 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 2022.

Usuário Externo