



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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 04/2023

(Lei nº 8.666/93, art. 6º, inc. IX)

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos serviços comuns de Manutenção Preventiva e Corretiva em sistema de ar refrigerado *self contained*, multi split, piso-teto, ar condicionado tipo *split*, ar condicionado tipo janela, cortina de ar, bebedouro de água de pressão e garrafão, bem como instalação e desinstalação de Split com fornecimento de peças e insumos.

2. DA JUSTIFICATIVA

A necessidade de manutenção do sistema de climatização encontra-se prescrita na Lei Federal nº 13.589/2018 e legislação complementar.

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

A presente contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar condicionado, **em caráter continuado**, é necessária para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e a qualidade do ar no interior dos ambientes climatizados das unidades abrangidas neste Termo de Referência, atendendo às recomendações contidas na portaria nº 3.523/GM, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde.

Também foi elaborada em observância à NBR nº 13971/97, da ABNT. Esta Norma estabelece orientações básicas para as atividades e serviços necessários na manutenção programada de conjuntos e componentes em sistemas e equipamentos de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação.

A eventual interrupção no funcionamento dos equipamentos, em especial os aparelhos condicionadores de ar, pode trazer prejuízos na execução das atividades das unidades administrativas, uma vez que as unidades deste Regional estão localizadas em regiões sujeitas a grandes variações de temperatura e de umidade, tanto nos períodos de estiagens como chuvoso.

Cabe observar que esta ação se coaduna com o Objetivo Estratégico do TRE-PI quando visa “garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais”.

Os serviços serão contratados por região, sendo que em Teresina (sede do TRE-PI), deverá ser instalada uma equipe residente (2 técnicos em refrigeração).

3. DOS SERVIÇOS E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Dos Serviços

3.1.1 – Os serviços objeto deste Termo de Referência consistem em:



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

a. MANUTENÇÃO PREVENTIVA – Deverá ser quadrimestral para o Item 1 e semestral para os demais itens

- b. MANUTENÇÃO CORRETIVA – Sempre que necessária
- c. FORNECIMENTO DE PEÇAS E MATERIAIS – Quando necessário
- d. INSTALAÇÃO DE SPLIT – Sob demanda
- e. DESINSTALAÇÃO DE SPLIT – Sob demanda

3.1.2 – A periodicidade semestral para os itens de 2 a 6 é devido a utilização menos intensa dos equipamentos bem como adequação à disponibilidade de recursos orçamentários.

3.2 – Dos Locais da Prestação dos Serviços

3.2.1 Os serviços objeto desta contratação serão prestados nas Unidades Administrativas abaixo relacionadas, organizadas por Regiões. A contratação pretendida se dará por item, sendo cada Região **um item e, para cada item será gerado um NÚMERO DISTINTO de contrato, exceto se a CONTRATADA venha a ser, no certame, vencedora em mais de uma Região (item)**, como segue:

3.2.2 A contratação será por item, sendo um total de 6 (seis) itens, conforme tabela a seguir:

Região / município de referência	Serviços	Unidades Administrativas (Zona/Cidade)	Distância do Município de Referência - Km
1. Teresina (Equipe residente)	- Manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças e materiais.	Teresina – Sede e Anexos	0
	- Manutenções	Depósito, Arquivo Central, Fórum Eleitoral de Teresina (1, 2, 63, 97 e 98 ZEs) 32 e 47 – Altos 7 e 96 – Campo Maior 34 – Castelo do Piauí 39 - São Miguel do Tapuio 71 - Capitão de Campos 11 – Piripiri	0 42 85 190 227 136 166



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

2. Teresina - Entorno	preventivas e corretivas com fornecimento de peças e materiais. -Instalação e Desinstalação de Split.	12 - Pedro II	207
		16 – União	65
		17 - Miguel Alves	118
		24 - José de Freitas	55
		6 – Barras	127
		54 - Demerval Lobão	35
		58 - Monsenhor Gil	62
		74 - Barro Duro	99
		52 - Água Branca	101
		30 - São Pedro	108
3. Parnaíba	- Manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças e materiais. -Instalação e Desinstalação de Split.	43 – Regeneração	146
		8 – Amarante	161
		Secretaria do Tribunal (somente serviços de instalação e desinstalação de splits.)	0
		3 e 4 – Parnaíba	0
		91 - Luís Correia	15
		33 - Buriti dos Lopes	39
		53 – Cocal	93
		21 – Piracuruca	132
		49 – Porto	208
		45 – Batalha	178
	- Manutenções preventivas e	41 – Esperantina	160
		80 – Matias Olímpio	177
		27 – Luzilândia	136
		10, 28 e 62 – Picos	0
		18 e 89 – Valença	100
		64 – Inhuma	72
		57 – Itainópolis	52
		19 – Jaicós	51
		68 – Padre Marcos	79



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

4. Picos	corretivas com fornecimento de peças e materiais.	56 – Simões 40 – Fronteiras 29 – Pio IX 38 – Paulistana 5 e 94 – Oeiras 48 – Elesbão Veloso 37 e 90 – Simplício Mendes	138 97 126 155 86 155 136
	-Instalação e Desinstalação de Split.	9, 61 e 77 – Floriano 25 – Jerumenha 46 – Guadalupe 72 – Itaueira 67 – Manoel Emídio 36 – Canto do Buriti 20 e 69 – São do João do Piauí 13 e 95 – São Raimundo Nonato 79 – Caracol	0 67 94 102 204 166 253 279 363
	- Manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças e materiais.	15 – Bom jesus 59 – Cristino Castro 14 – Uruçuí, 44 – Ribeiro Gonçalves 35 – Gilbués 22 – Corrente 26 – Parnaguá 88 – Avelino Lopes	0 36 317 423 164 240 190 187
	-Instalação e Desinstalação de Split.		
	- Manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças e materiais.		
	-Instalação e Desinstalação de Split.		
	- Manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças e materiais.		
	-Instalação e Desinstalação de Split.		
5. Floriano			
6. Bom Jesus			

3.3 - Os serviços do **Item 1. Teresina** serão prestados por equipe residente, com orientação e supervisão da contratada, a qual definirá as rotinas relacionadas às manutenções preventivas (conforme **Plano de Manutenção Operação e Controle - PMOC**) e corretivas.



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

3.3.1 – A contratada deverá estabelecer medidas de controle e de registro a ser realizada pela equipe residente de modo a ser constatar o real cumprimento do PMOC.

3.4 – Para os demais itens, **os serviços serão prestados semestralmente e/ou sob demanda** e realizados por equipe da contratada, a qual deverá estabelecer, com aprovação da fiscalização do contrato, as rotinas de serviços de modo que se proceda as **manutenções preventivas periódicas**, bem como realizar, sempre que necessária, **as manutenções corretivas, desinstalação e instalação de splits**.

3.5 Poderá, a critério do CONTRATANTE, haver mudança de endereço das Unidades Administrativas de cada Região, bem como o acréscimo ou decréscimo do número de equipamentos instalados nas Unidades Administrativas atuais, decorrentes de novas instalações/desinstalações.

3.5.1 Havendo necessidade de prestação de serviços em municípios distintos daqueles de cada Região, a remuneração destes se dará de forma análoga ao licitado.

4. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE

4.1. EQUIPE RESIDENTE – Em razão das características e necessidades específicas dos serviços de manutenção a serem executado nos imóveis que compõe a sede do Tribunal, esta Equipe terá a seguinte composição, mesmo em casos de afastamentos legais:

Profissão	Quantidade	Qualificação mínima
Técnicos em Refrigeração	01	Ensino fundamental completo, comprovação mediante apresentação de Diploma/Certificado de Curso de Técnico em Refrigeração, registrado no conselho de classe, experiência mínima de 04 (quatro) meses, comprovada em carteira de trabalho, em manutenção em sistema <i>self contained</i> .
Oficial Auxiliar Mecânico de Refrigeração	01	Ensino fundamental completo, experiência mínima de 04 (quatro) meses, comprovada em carteira de trabalho, em manutenção em sistema split/janeleiro.

4.2 ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS – serão atribuições dos membros da Equipe Residente, no mínimo:

4.2.1 - Técnicos em Refrigeração – auxiliar a contratada no planejamento, elaboração, execução, coordenação, controle, inspeção e avaliação da execução de manutenção de sistema de refrigeração e climatização e todos os serviços do Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) de sistemas de ar condicionado;

4.2.2 – Executar, sob supervisão da Contratada, os serviços de manutenção preventiva estabelecidos no PMOC; proceder as manutenções corretivas sempre que necessário (especificando materiais e peças necessárias); avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado; poderá ainda especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e



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

ventilação, instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração, carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante e realizar testes nos sistemas de refrigeração, demais atribuições correspondentes ao CBO 7257-05.

4.1.3. Oficial Auxiliar Mecânico de Refrigeração – auxiliara o Técnico em Refrigeração nas diversas rotinas especificadas no subitem 4.2.2; demais atribuições correspondentes ao CBO 9112-05.

5. DA ROTINA E DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Item 1 - Teresina (equipe residente) do subitem 3.2

5.1.1 - A equipe residente instalada na Secretaria do Tribunal deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, obedecidas às condições da convenção coletiva de trabalho da categoria e será dividida da seguinte forma: de segunda a sexta, das 07:00 às 16:00 horas, com intervalo de descanso de 1 (uma) hora.

5.1.1.1 Poderá haver variação no início e término de jornada diária, conforme as necessidades e sob a condição de rodízio de funcionários, de forma que não haja prejuízos ou ausência de profissionais nos horários ordinários de funcionamento do TRE/PI.

5.1.1.2 No caso de necessidades aos sábados, a carga horária será adequada.

5.1.1.3 – Em relação à Equipe residente deverá ser observado:

a. - A equipe de manutenção deverá se apresentar devidamente uniformizada, identificada e de posse de todos os equipamentos e ferramental necessário à execução dos serviços;

b. - Ao adentrar em recintos ocupados, o (s) técnico (s) deve (m) dirigir (em) – se de maneira polida e educada ao (s) presente (s), solicitando-lhe (s) permissão para a realização dos serviços;

c. - O trabalho será desenvolvido em locais e/ou áreas estabelecidas pela **Fiscalização Técnica**.

d. - A equipe de manutenção será supervisionada/comandada pelo preposto da CONTRATADA, que por sua vez receberá instruções da **Gestão do Contrato**.

e. - Executar os serviços de acordo com as especificações e Normas Técnicas Brasileiras e instruções dos fabricantes do equipamento;

f. - Manter limpo os lugares onde estiverem trabalhando, livres e desobstruídos, visando minimizar o impacto dos serviços nos ambientes, efetuando, após a sua conclusão, a limpeza completa do local de trabalho.

g. - Poderá executar trabalho extraordinário: para a presente contratação estima-se em 150 (cento e cinquenta) o número de horas suplementares passíveis de serem realizadas com acréscimo de 50% e de 150 (cento e cinquenta) horas com acréscimos de 100% sobre o valor da hora normal.



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

h. - A realização das sobreditas horas será precedida de autorização escrita do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças. Contudo, em virtude por necessidade de término dos serviços ou em caso de emergência/urgência, poderá ser autorizada pelo Coordenador de Apoio Administrativo, pelo Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes ou, na ausência destes, pelo membro da Gestão da contratação.

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

5.2 – Serviços listados nos Itens de 2 a 6 do subitem 3.2 (semestral e/ou sob demanda):

5.2.1 – Serão agendados junto às respectivas unidades administrativas (arquivo central, depósito, cartórios e fóruns eleitorais da capital e do interior) e prestados no horário normal de expediente (de segunda a sexta, das 07:00 às 14:00 horas) ou outro previamente acordado com a chefia das respectivas unidades administrativas.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Com relação aos profissionais:

- a. Fornecer e exigir que seus funcionários observem as Normas Regulamentadoras do MTE dentre outras, quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, para isso deverá fornecer, instruir, para o uso adequado, e exigir de seus funcionários a sua utilização para a finalidade a que se destinam.
- 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 ou de terceiros.
- c. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros, durante a prestação dos serviços à CONTRATADA.
- d. Substituir imediatamente, sem que haja solução de continuidade dos serviços, o profissional residente faltoso, considerado inapto, no gozo de licença, férias ou que se ausente durante o expediente estabelecido pelo TRE/PI, comunicando ao Contratante a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao Fiscal do Contrato o substituto temporário.
- e. Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio do TRE-PI ou a terceiros por seu prestador de serviço, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços ou transporte de equipamentos ou materiais, devendo ser descontado da fatura o valor correspondente ao prejuízo.

6.2. Com relação aos profissionais residentes (Item 1):

- a. Fornecer e comprovar, por meio de recibos, a entrega aos profissionais que prestarão serviços, os uniformes e EPI's (profissional residente);



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

- b. Registrar e controlar, diariamente, em formulário próprio, dando ciência ao Fiscal do Contrato, mensalmente ou a qualquer tempo mediante solicitação do mesmo, da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- c. Encaminhar a Gestão/Fiscalização comprovação da assinatura das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos terceirizados residentes até o quinto dia da execução dessa contratação;
- d. Submeter à Gestão da Contratação, antes do início da execução, os currículos dos pretendentes aos cargos da Equipe Residente.

6.3. Com relação às obrigações trabalhistas, sociais e administrativas (profissionais residentes):

- a. Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao TRE/PI ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- b. Encaminhar mensalmente, **a partir do segundo mês da contratação, contracheques** aos terceirizados, bem como cópia destes à Fiscalização Financeira acompanhado do comprovante de recolhimento do **FGTS, da Contribuição Previdenciária e dos relatórios gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP** relativos ao mês anterior aos contracheques.
- c. 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 à fiscalização financeira** no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do contrato.
- d. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- e. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito.
- f. 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.
- g. Viabilizar e comprovar, 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 **em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**.
- h. Viabilizar e comprovar, 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 **em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**.



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

- i. Restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, bem como quaisquer outros prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, por agente da mesma, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- j. Encaminhar, quando solicitado pela fiscalização, extrato individualizado de cada terceirizado residente relativamente à conta do FGTS e do INSS, abrangendo o período compreendendo o mês anterior da expedição da fatura, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;
- k. Encaminhar mensalmente 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, **em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**.
- l. A comprovação do pagamento será feita mediante encaminhamento, em meio digital, dos contracheques devidamente assinado por seus empregados, bem como dos recibos referentes aos pagamentos do vale-alimentação e do auxílio-transporte.
- m. Encaminhar à Fiscalização Financeira do contrato relação de ocorrências na qual constem as informações de ausências e de substituição dos terceirizados;
- n. Autorizar, no momento da celebração da contratação, 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, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU.
- o. Havendo Processo Administrativo visando à aplicação de penalidade contra a CONTRATADA e tendo expirado a contratação, a CONTRATADA informará o CONTRATANTE do seu novo endereço, se for o caso.
- p. Nomear um preposto, aceito pela Gestão da Contratação, quando da assinatura do contrato, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando orientação necessária aos profissionais residentes e executantes da CONTRATADA. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como comparecer a este Tribunal quando convocado pelo CONTRATANTE;
- q. Disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular, fax e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.
- r. A CONTRATADA deverá dispor, às suas expensas, para o CONTRATANTE **umas** contas de **e-mails** a fim de receber expedientes da Gestão do contrato ou da Administração do TRE-PI.

6.4. Com relação à execução dos serviços:

- 6.4.1. Programar as manutenções preventivas dos equipamentos de acordo com as Rotinas de Execução de Manutenções, em comum acordo com a CONTRATANTE.



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

6.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer a especificação técnica, correta e detalhada, de todos os materiais que deverão ser substituídos. Os prejuízos, causados por especificações incorretas ou imprecisas que gerem compras desnecessárias, deverão ser resarcidos pela CONTRATADA.

6.4.3. Prestar os serviços contratados, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência, de modo a não comprometer o funcionamento das unidades administrativas.

6.4.4. Apresentar as Equipes devidamente uniformizadas e identificar os seus profissionais através de crachás contendo fotografia recente, nome e função, e exigir seu uso em local visível.

6.4.5. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, qualidade dos serviços prestados ou ao interesse do Serviço Público às suas expensas.

6.4.6. Instruir os servidores do CONTRATANTE quanto ao conhecimento técnico e operação dos equipamentos e instalações existentes nas unidades do TRE/PI objeto deste contrato, e informá-los, sempre que necessário, das possibilidades de ocorrência de riscos de panes, falhas e acidentes quando da inadequação ou estado de conservação destas instalações e equipamentos.

6.4.7. 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;

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

6.4.9. Fica estabelecido que a prestação dos serviços objeto desta contratação, implica também no fornecimento e instalação de equipamentos/peças de reposição, bem como nas suas adaptações/configurações a fim de garantir o uso pleno dos equipamentos já instalados nos imóveis do CONTRATANTE.

6.4.10. A CONTRATADA, no município de referência, será responsável pelo deslocamento dos equipamentos até oficina própria ou onde for preciso, e após prévia autorização de Gestor do contrato, sempre que necessário à execução dos serviços de manutenção corretiva, quando a complexidade dos defeitos e problemas apresentados impedirem a realização destes no local onde se encontram instalados, nas dependências do CONTRATANTE.

6.4.10.1. Em caso de necessidade de deslocamento de equipamentos do CONTRATANTE até a oficina da CONTRATADA, ou onde for preciso para execução da manutenção corretiva, deverá ser apresentada prévia solicitação para realização destes serviços, indicando de forma detalhada a localização de instalação do equipamento, a marca/modelo, potência e demais especificações técnicas julgadas necessárias pela fiscalização, além do número do tombamento patrimonial.



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

6.4.11. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes e, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora n.º 9, NR – 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, aprovada pela Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo com a Norma Regulamentadora n.º 7 – NR 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.

6.4.12. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

6.4.13. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da proposta, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as instruções dos fabricantes dos equipamentos e sistemas e dos materiais utilizados, legislações e normas pertinentes.

6.4.14. Manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção.

6.4.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados.

6.4.16. Repor, no prazo máximo de cinco dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

6.4.16.1. No caso em que os danos forem em equipamentos (material permanente) e a sua recuperação demandar mais de 24 horas, a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição até o mesmo seja consertado.

6.4.17. Orientar os seus empregados e subcontratados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATADA, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da CONTRATANTE e liberação no posto de vigilância da CONTRATANTE.

6.4.18. Sinalizar ou até isolar (conforme o caso), convenientemente o local, a área ou o equipamento, objetivando a segurança dos seus funcionários, dos servidores do TRE/PI ou terceiros, bem como adotar todas as medidas preventivas de acidentes recomendadas pela legislação vigente, durante as manutenções preventivas e/ou corretivas. As sinalizações deverão ser com placas alusivas ao fato, legíveis e claras.

6.4.19. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

6.4.20. Emitir fatura de acordo com a especificidade do serviço prestado, encaminhando-a à Gestão do Contrato, nomeada pelo TRE-PI.



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

6.4.21. 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;

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

6.4.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, corrigindo as falhas porventura detectadas imediatamente ao comunicado;

6.4.24. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeiro uso e devem atender rigorosamente aos padrões especificados, bem como às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro), nos termos do art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90.

6.5. Com relação aos materiais:

6.5.1. Durante as manutenções preventivas e corretivas a peça e equipamento detectado como defeituoso e que tenha necessidade de substituição deverá ser apresentado, se viável for, à Fiscalização Técnica para apreciação e autorização da troca se for o caso.

6.5.2. As peças/equipamentos de reposição deverão possuir, no mínimo, as mesmas características técnicas das já existentes. Produtos similares deverão sempre atender às necessidades a que se destinam e garantir os mesmos padrões de qualidade, durabilidade, estética e eficiência dos materiais já existentes, devendo ser aprovados pela Gestão do Contrato, devendo ainda ser novo, de primeiro uso.

6.5.3. Em casos de falta de manutenção adequada, imperícia, descuido, incompetência ou quaisquer outros atos comprovados que levem a induzir ou provocar danos de qualquer natureza aos sistemas, toda a recuperação e/ou reparos necessários serão de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que arcará com os custos de peças de reposição e mão de obra para instalação, a fim de recolocá-los nas condições adequadas de funcionamento, inclusive a substituição de máquinas, equipamentos ou instalações, caso isso se faça necessário.

7. DA VISTORIA

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, **caso queira**, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (86)2107-9746.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.



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

7.3. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.4. A vistoria servirá para dar conhecimento detalhado ao licitante de todas as condições e peculiaridades inerentes à prestação do serviço e dar condições de avaliar *in loco* o grau de complexidade do mesmo. Na mesma ocasião, deverão ser sanadas as dúvidas técnicas porventura existentes, não cabendo qualquer alegação posterior da existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, amparada no desconhecimento das instalações ou do local onde serão realizados os serviços.

7.5. O licitante que não realizar a vistoria dos equipamentos não poderá recusar a prestação dos serviços alegando desconhecimento destes, dos locais onde estão instalados, o tipo e potência dos equipamentos, ou qualquer outra alegativa de cunho técnico.

8. CRITÉRIOS E SUSTENTABILIDADE

8.1. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, observando especialmente o seguinte:

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;
- Disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei n. 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), no que couber;
- Utilização de materiais biodegradáveis, no que couber.

8.2. Gestão de Resíduos

8.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a Gestão de Resíduos em atendimento à Resolução 201/2015 do CNJ. O tema objetiva o monitoramento da geração de resíduos e sua destinação pelos órgãos em observância à legislação e às normas pertinentes, como a Lei 12.305/2012, Decreto Federal 5.940/2006, Decreto Federal 7.404/2010, Resolução Anvisa 358/2005, entre outras.

8.2.2. Caberá ao CONTRATANTE e a CONTRATADA atender os requisitos de sustentabilidade e de acessibilidade da Agenda 2030 das Nações Unidas:

8.3. A contratada e o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí deverão atender, se possível, o cumprimento da Portaria TRE-PI nº 322/2021 e a Resolução CNJ Nº 307/2019, desde que preencham os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto do presente Termo de Referência, **exceto** no tocante a Equipe Residente, porém, a CONTRATADA se responsabilizará perante o TRE/PI, diretamente, por todo o objeto pactuado.



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

9.2. Os serviços especializados a cargo de diferentes empresas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

9.3. O pagamento dos serviços subcontratados será feito pela CONTRATADA, ficando o CONTRATANTE livre de qualquer demanda decorrente da relação entre a CONTRATADA e SUBCONTRATADA, cabendo apenas ao CONTRATANTE efetuar o pagamento dos serviços nos termos avençados com a primeira.

10. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** – É a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e mau funcionamento dos equipamentos objeto deste Termo de Referência, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais dos fabricantes e normas técnicas específicas.

10.1.1. As manutenções preventivas serão agendadas e autorizadas mediante ordens de serviços.

10.1.2. As manutenções deverão ser realizadas mediante formação dos itinerários pelo fiscal do contrato.

10.2. **ROTINA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**, conforme Portaria do M.S. Nº 3.523/GM (restrita a este Termo) e NBR 13971/97, bem como na forma estabelecida no manual de serviço dos fabricantes, para os itens que, por acaso, não estejam abaixo citados.

10.2.1. Para equipamentos tipo *Split*, *Multi-split* e *Piso-Teto*:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Verificar ruídos e vibrações anormais
2	Limpeza condensador
3	Limpeza evaporador
4	Eliminar danos e sujeiras e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeia
5	Limpeza de filtro de ar
6	Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão
7	Medir o diferencial de pressão
8	Verificar e eliminar frestas dos filtros
9	Limpar/lavar (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante



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

10	Verificar grades de ventilação/exaustão
11	Verificar chave seletora
12	Verificar atuação do termostato
13	Verificar válvula reversora
14	Medir e registrar tensão elétrica na alimentação, por compressor e motores
15	Medir e registrar corrente elétrica ventilador/compressor
16	Medir e registrar temperatura ar insuflamento, retorno e ambiente
17	Efetuar reaberto dos terminais, parafusos e molas
18	Verificar estado de fiação, terminais e contatos elétricos
19	Verificar protetor térmico compressor
20	Verificar estado de conservação do isolamento termo acústico do gabinete
21	Limpar bandeja condensação de dreno e sua operação
22	Verificar a operação dos controles de vazão
23	Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete
24	Verificar a tensão das correias, para evitar o escorregamento nas polias
25	lavar as serpentinas e bandeja com remoção do bio-filme (lodo) sem uso de produto desengraxante e corrosivo
26	Limpar o gabinete do condicionador e ventiladores (carcaça e rotor)
27	Verificar o funcionamento da resistência de aquecimento do cárter
28	Verificar filtro e secador
29	Verificar carga de gás refrigerante e vazamentos
30	Verificar nível de óleo do compressor
31	Verificar a operação da válvula de expansão
32	Verificar e calibrar os dispositivos de segurança (pressostatos de alta/baixa e óleo)
33	Verificar resistência de isolamento dos motores e compressores
34	Verificar e calibrar os dispositivos de segurança, reles térmicos e fusíveis



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

35	Verificar a calibragem e regulagem do termostato de controle de temperatura do ambiente
36	Adotar outras ações descritas no manual do fabricante

10.2.2. Para equipamentos tipo janela:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Verificar ruídos e vibrações anormais
2	Limpeza condensador/lavar
3	Limpeza evaporador
4	Eliminar pontos de ferrugem
5	Limpeza painel frontal
6	Limpeza filtro de ar
7	Verificar grades ventilação/exaustão
8	Verificar chave seletora
9	Verificar atuação do termostato
10	Verificar válvula reversora
11	Medir tensão elétrica na alimentação
12	Medir corrente elétrica ventilador/compressor
13	Medir temperatura ar insuflamento, retorno e ambiente
14	Efetuar reaberto dos terminais, parafusos e molas
15	Verificar estado de fiação
16	Verificar protetor térmico compressor
17	Verificar isolamento interno
18	Limpar bandeja condensação de dreno
19	Adotar outras ações descritas no manual do fabricante



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

10.2.3. Bebedouros tipo garrafão e tipo Pressão:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Limpeza e correção de amperagem
2	Limpezas das cubas d'água, frentes plásticas, desobstrução dos condensadores e evaporadores
3	Teste de verificação e limpeza dos dispositivos de controle
4	Revisão da parte elétrica, reaperto dos terminais de modo que os aparelhos mantenham-se em perfeito estado de conservação
5	Adotar outras ações descritas no manual do fabricante

10.2.4. Manutenção de Purificador de Água

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Limpeza
2	Troca do Elemento Filtrante – no primeiro semestre de cada ano (uma vez por ano).
3	Teste de verificação e limpeza dos demais dispositivos.
4	Adotar outras ações descritas no manual do fabricante

10.2.5. Manutenção de Cortina de Ar

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Limpeza dos roletes e carcaça da cortina de ar
2	Reapertar os parafusos de fixação
3	Teste de verificação e limpeza dos demais dispositivos.
4	Verificar ruídos e vibrações anormais
5	Verificar o aperto dos parafusos de fixação do rotor
6	Adotar outras ações descritas no manual do fabricante

10.2.6. Manutenção das máquinas de ar *self contained*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



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

1	Limpeza das casas de máquina
2	Reapertar os parafusos de fixação
3	Verificar ruídos e vibrações anormais
4	Verificar o aperto dos parafusos de fixação dos componentes das máquinas
5	Medir correntes dos motores dos ventiladores
6	Medir correntes dos compressores
7	Medir pressão dos compressores
8	Teste de verificação e limpeza dos demais dispositivos
9	Ajustar os ventiladores conforme especificação do fabricante
10	Verificar se a velocidade dos ventiladores obedecem às especificações do fabricante
11	Verificar se as polias dos motores obedecem às especificações do fabricante
12	Verificar se os eixos dos motores estão paralelos
13	Verificar se a tensão das correias obedecem às especificações do fabricante
14	Lubrificar os rolamentos dos motores e ventiladores
15	INSPEÇÃO GERAL Verificar fixações, ruídos, vazamentos, isolamentos
15.1.	COMPRESSOR (es)
	Pressão sucção - Medição
	Pressão descarga - Medição
	Bornes - Conexões - Verificar aperto e contato
	Verificar pressostatos - Atuação (todos)
	Verificar dispositivos de proteção (sobrecarga/sobreaquecimento)
	Correntes - Medição
	Tensão - Medição
	Verificar elasticidade dos coxins de borracha dos compressores
	Verificar fiação de alimentação
15.2.	CIRCUITO REFRIGERANTE



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

	Visor de líquido - Controlar carga de gás (borbulhamento - sujeira -unidade) - disponível somente no padrão P
	Vazamentos - verificar
	Verificar filtro secador - Trocar se necessário
	Válvulas expansão - Verificar funcionamento
	Superaquecimento - Medir - Ajustar se necessário
	Subresfriamento - Medir - Corrigir se necessário
	Verificar isolamento das tubulações
15.3.	VENTILADORES DO EQUIPAMENTO
	Verificar correias - Tensão Verificar correias - Desgaste
	Verificar rolamento e mancais
	Verificar fixação das polias
	Verificar alinhamento das polias
	Correntes dos motores - Medição
	Limpeza dos rotores
15.4.	SERPENTINA - EVAPORADOR
	Limpeza do aletado
	Limpeza dreno
	Limpeza bandeja
15.5.	SERPENTINA CONDENSADOR - AR
	Limpeza do aletado
	Limpeza dreno
	Limpeza bandeja
15.6.	CONDENSADOR A ÁGUA
	Limpeza
	Medição - Temperatura de entrada e saída de água de condensação



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

15.7.	FILTROS DE AR
	Inspeção e limpeza
15.8.	COMPONENTES ELÉTRICOS
	Inspeção geral - Verificar aperto, contato e limpeza
	Regulagem de relés de sobrecarga
	Controles/Intertravamentos - Verificar funcionamento
	Termostato - Verificar atuação e regulagem
	Painel de comando - Verificar atuação e sinalização
	Verificar tensão, corrente, desbalanceamento entre fases.
	Verificar aquecimento dos motores
15.9.	GABINETE
	Verificar e eliminar pontos de ferrugem
	Examinar e corrigir tampas soltas e vedação do gabinete
	Verificar isolamento térmico do gabinete
16	Adotar outras ações descritas no manual do fabricante

10.2.7.- Os insumos necessários aos serviços, como: fitas adesivas, esponjosos, soldas, gás nitrogênio, graxas, lubrificantes em geral, óleo para os compressores, solventes, tintas, lixas, produtos anti-ferrugem, estopas, produtos fosfatizantes, equipamentos de pintura e todo e qualquer material necessário à limpeza e manutenção dos equipamentos, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e, seus custos comporão o preço da manutenção preventiva, devendo estarem embutidos na proposta quando da licitação, conforme os **Anexos I e II**.

10.2.8. A contratada deverá comunicar ao Fiscal da execução física sobre a necessidade de substituição das peças, especificando-as, se possível, conforme lista de peças constantes do **Anexos I e II**.

10.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA - Série de procedimentos destinados a recolocar o(s) equipamento(s) em perfeito estado de uso, compreendendo a substituição de peças e componentes que se apresentarem defeituosos, gastos ou quebrados por outros novos, de qualidade igual ou superior aos substituídos, bem como a execução de regulagens, ajustes mecânicos, elétricos e o que mais seja necessário ao restabelecimento das condições de funcionamento dos mesmos, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante.



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

10.3.1. A CONTRATADA deverá executar a manutenção corretiva, sempre que solicitada pela Gestão/Fiscalização Física do contrato, tendo, portanto, um número ilimitado de chamadas, seguindo os procedimentos abaixo discriminados:

- a.** Informar ao CONTRATANTE, após a vistoria, os defeitos apresentados pelo aparelho, bem como descrever o tipo de correção necessária ao seu bom funcionamento;
- b.** Corrigir imediatamente os defeitos que não necessitam de reposição de peças;
- c.** Comunicar ao Fiscal Técnico sobre a necessidade de substituição das peças, especificando-as conforme lista de peças constantes na respectivas Planilhas de Formação de Preço (**Anexos I e II**);
- d.** Havendo autorização do Fiscal Técnico, fornecer e substituir as peças dos aparelhos;
- e.** Repor ou completar o nível de gás, antes, porém, deve ser verificado se há vazamento de gás nas tubulações ou junções destas.

10.3.2. Havendo necessidade de conserto fora das instalações da contratante, a contratada deverá retirar o equipamento mediante autorização do Gestor/Fiscal e emitir o respectivo recibo, e devolvê-lo à respectiva unidade de origem após a execução dos serviços, realizando sua reinstalação e testes no local.

10.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer todas as **peças e materiais** necessários aos serviços, cujos custos serão ressarcidos à empresa nos valores propostos quando da licitação e, no caso de alguma peça ou material não estiver elencado no **Anexos I e II**, o ressarcimento destes, será precedido de pesquisa do Fiscal Técnico da contratação junto à rede de assistência técnica em qualquer município deste Estado e, caso não seja encontrado, fica acordado possibilidade de pesquisa em pelo menos dois site's especializados para os fins de cálculo de preço médio.

10.3.3.1. Sempre que constatado algum defeito que impeça o correto funcionamento do equipamento, e que o mesmo não possa ser corrigido através das atividades descritas no item dos serviços preventivos, ainda havendo a necessidade de substituição de alguma peça ou componente, a manutenção será caracterizada como CORRETIVA.

10.3.3.2– Qualquer necessidade de substituição de peças e uso materiais deverá ser realizada com itens novos, de primeiro uso.

10.3.3.4. Quando for necessária a realização de mais um serviço concomitantemente (manutenção preventiva e corretiva), o prazo de execução será o do mais longo acrescido de 01 (um) dia.

10.4. A CONTRATADA, para execução dos serviços, poderá subcontratar outras empresas. No entanto, a responsabilização pela inexecução ou execução fora dos padrões exigidos ou qualquer dano ao Contratante ou terceiros será de sua inteira e única responsabilidade, conforme previsto nos demais itens deste Termo de Referência.

10.5. A Contratada deverá atender, até o final dia útil subsequente a todo chamado emergencial no município de Teresina, para manutenção corretiva. Nos demais municípios, a



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

manutenção corretiva deverá ser agendada e realizada com a máxima brevidade, não podendo ultrapassar 3 (três) dias úteis da data da chamada.

10.6. As intervenções corretivas deverão ser registradas EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS. Cópia do citado relatório deverá permanecer na Unidade Administrativa na qual se encontra o equipamento. A outra cópia deverá ser encaminhada com a nota fiscal para pagamento. Deverá conter a identificação dos equipamentos, as devidas peças substituídas, e as respectivas datas, dentre outras informações pertinentes (número de série do compressor, motores em caso de substituição, etc.).

10.7. Os serviços, quando prestados, devem ser por equipe com as qualificações exigidas neste termo de referência.

10.8. A remuneração pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva desta contratação se dará com base nos custos licitados e suas repactuações. Portanto, não será admitida, posteriormente, qualquer reclamação por parte da CONTRATADA, bem como a inexecução dos serviços sob presunção de custos defasados.

10.8.1. **Fica estabelecido** que os serviços (mão de obra) de manutenção corretiva terão seus valores iguais aos serviços de manutenção preventiva do respectivo equipamento, acrescidos do preço das peças, materiais e do deslocamento.

10.8.2. Na necessidade de realização de manutenção corretiva, caso o custo com deslocamento superar 50% do valor do objeto a ser reparado, o Tribunal poderá optar pela prestação dos serviços por meio de suprimento de fundo.

10.9. Serviços de INSTALAÇÃO e DESINSTALAÇÃO DE SPLIT

10.9.1 **INSTALAÇÃO** – procedimentos necessários à execução de INSTALAÇÃO de condicionadores de ar tipo split nos locais previamente determinados pelo CONTRATANTE, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante.

10.9.2 **DESIMSTALAÇÃO** – procedimentos necessários à execução de REMOÇÃO de condicionadores de ar tipo split nos locais previamente determinados pelo CONTRATANTE, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante.

10.9.3 Para prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência, consideramos as seguintes situações:

10.9.4 – INSTALAÇÃO DE SPLIT

CAPACIDADE (BTU's)	DISTÂNCIA ENTRE CONDENSADOR E EVAPORIZADOR - (R\$)		
	Até 4m.	Entre 4m e 8m.	Entre 8m e 12m.
1 De 7 a 9.000			



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

2	De 12.000 até 18.000			
3	De 21.000 até 36.000			
4	Acima de 36.000			

10.9.5 – DESINSTALAÇÃO DE SPLIT	
	CAPACIDADE (BTU's)
1	Até 24.000
2	Acima de 24.000

10.9.6 O valor da instalação deve contemplar os materiais e serviços necessários (**TUBOS DE COBRE**, suportes, fitas, cabo elétrico entre condensadora e evaporadora, reposição de gás, execução de dreno com abraçadeira, furos em alvenaria e vidro com serracopo, locação de andaimes quando necessário, etc.).

10.9.7 A Contratada deverá restaurar danos causados em parede, forro, etc, quando da instalação ou desinstalação de split.

10.9.8 Quanto à Instalação de dreno, não embutido em alvenaria, fixado à parede ou divisórias em conjunto com a instalação de condicionador de ar split, deverão ser observadas as seguintes situações:

10.9.9 No caso da necessidade de desinstalação, caso o custo com deslocamento superar 50% do valor efetivo dos serviços, o Tribunal poderá optar pela prestação dos serviços por meio de suprimento de fundo.

11. DO PAGAMENTO

11.1. DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EQUIPE RESIDENTE

11.1.1. O pagamento dos serviços realizados será efetuado mensalmente, abrangendo o dia, inclusive, de início da prestação dos serviços até o dia anterior a este no mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de fatura mensal específica, devidamente acompanhada dos documentos exigidos no contrato e, quando for o caso, acrescido com os valores dos insumos que porventura tenham sido fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo:

- a. O valor fixo apresentado pela empresa pelos serviços contratados e efetivamente prestados a esta Justiça Eleitoral;



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

- b. Prova de quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva, se houve, quanto ao 13º salário;
- c. Comprovante do adimplemento acerca do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação aos empregados;
- d. Comprovante de gozo de férias dos empregados, com seus pagamentos respectivos a que tem direito, na forma prevista em lei;
- e. Comprovação emitida pelo órgão operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço do recolhimento desta obrigação relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- f. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GIFT, acompanhada da relação dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao da emissão da nota fiscal/fatura;
- g. Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais – CND, da Certidão quanto à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito junto ao INSS” por 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);

11.2 DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS DA EQUIPE RESIDENTE.

11.2.1. Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que ultrapassarem as 40(quarenta) 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.

11.2.2. 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;

11.2.3. A CONTRATADA deverá controlar os serviços a serem realizados em horas suplementares, que não deverão ultrapassar 02 (duas) duas horas diárias de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, domingos e feriados, limitadas em 10 horas diárias, com uma hora de intervalo. Será considerado serviço em horas suplementares àquele que exceder à quantidade de horas semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:

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



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

c. A existência de disponibilidade orçamentária.

11.2.4. Quando devidamente autorizado pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, a CONTRATADA manterá posto de trabalho residente em funcionamento em horário suplementar, principalmente em ano eleitoral, para tanto, a CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista, dentre outras, em relação as horas trabalhadas por seus funcionários. O valor dos serviços prestados em caráter suplementar, que não puderem ser compensados, será calculado como segue:

$$Vs = (VM/220) \cdot F \cdot H$$

Vs = valor do serviço suplementar;

VM = custo unitário mensal do posto;

F = fator multiplicativo, que para os serviços extraordinários dos domingos, bem como dos feriados assume valor igual a 2, nos demais dias 1,5;

H = quantidade de horas de funcionamento do posto trabalho em caráter suplementar.

11.3.4.1. A remuneração da CONTATADA se dará com base no custo com a mão de obra mensal contratado, para cada tipo de posto, acrescido do LDI.

11.2.5. A fatura relativa às horas suplementares deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 11.1.1 e de cópias, do(s) comprovante(s) de recebimento (recibo assinado pelo terceirizado ou comprovante de depósito em conta bancária).

11.3. DO PAGAMENTO DOS UNIFORMES E EPIs FORNECIDOS DA EQUIPE RESIDENTE

11.3.1. A fatura relativa ao fornecimento dos uniformes e EPIs deverão ser acompanhada dos comprovantes de recebimento, por parte dos terceirizados. Veda-se o reembolso dos mesmos se a entrega for PARCIAL.

11.4. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA (itens de 2 a 6)

11.4.1. O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil contado da apresentação da NF/Fatura protocolizada no Protocolo Geral do CONTRATANTE, descriminando o serviço prestado e devidamente atestado por membro da Equipe de Gestão dessa contratação acompanhada da respectiva Ordem de Serviço, Planilha Orçamentária e Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abrange a regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND fornecida pelo INSS).

11.4.2. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, depositado em conta corrente na agência bancária informada pela Contratada;

11.4.3 A Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura se verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.



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

11.4.4 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.

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

11.4.6. Em caso de irregularidade junto ao SICAF, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogáveis uma vez, por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da Contratada perante o SICAF, ou apresentação de defesa aceita pela Contratante, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a Contratada sujeita às sanções administrativas previstas.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1- O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, a contar da data constante na Ordem de Serviço a ser emitida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo do TRE-PI, **podendo ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses**, observados os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e desde que autorizado formalmente pela autoridade competente. São eles:

- i. Se a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- ii. Se os serviços foram prestados regularmente;
- iii. Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- iv. Se o valor do contrato continua vantajoso para o TRE-PI;
- v. Se a CONTRATADA manifestar expressamente interesse na prorrogação.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

13.3. O acompanhamento da execução dos serviços, bem como as atribuições dos servidores são designados em Portaria pela Presidência deste TRE-PI.

14. DA HABILITAÇÃO



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

14.1. 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:

14.1.1. Regularidade Fiscal:

- a. 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 regularidade para com a Seguridade Social;
- 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 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.

14.1.2. 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.

14.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

PARA EQUIPE RESIDENTE

- a.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuir da sede do licitante. 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, salvo se o constante na própria certidão for superior.
- 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



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

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) = [Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo]; de Liquidez Corrente (LC) = [Ativo Circulante / Passivo Circulante]; e de Solvência Geral (SG) = [Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo] - superiores a 1,00, em conformidade com o **Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**;
2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro = [Ativo Circulante – Passivo Circulante] de no mínimo de 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor estimado da contratação da Equipe Residente (Anexo VII – A1), em conformidade com o **Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**;
3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação da Equipe Residente (Anexo VII – A1), em conformidade com o **Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**.

PARA OS DEMAIS ITENS (Regiões)

- a. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuir da sede do licitante. 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, salvo se o constante na própria certidão for superior.

14.1.4. Qualificação técnica:

- a) Prova de inscrição ou registro da proponente e dos seus Responsáveis Técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA), da região da sede da proponente.
- b) Comprovação da proponente de possuir em seu quadro permanente, na data fixada para entrega da documentação e propostas no procedimento licitatório, técnico devidamente registrado nos sobreditos Conselhos Profissionais, detentor(es) de atestado(s) ou termo(s) de responsabilidade técnica.

b.1.)) A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou da ficha de registro de empregado, ou de contrato de prestação de serviço, ou do contrato social da **proponente** em que conste o profissional como sócio, ou, ainda, registro ou inscrição da empresa no órgão competente em que conste o nome do profissional como responsável técnico.

- c) Declaração indicando o nome, CPF, número do registro na entidade profissional competente, do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de



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

que trata o objeto. O nome do responsável técnico indicado deverá ser o mesmo que constar do(s) atestado(s) de qualificação técnico-profissional.

d) Atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a proponente tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar tipo janeleiro e split em prédio público, comercial ou industrial.

14.2 Os documentos citados neste item deverão ser apresentados no ato do procedimento licitatório.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1– Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;

15.2- Apresentar ao Gestor do contrato relatório mensal de execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados pela equipe residente, como forma de comprovar o plano de manutenção;

15.3- Prestar esclarecimento sempre que solicitado pela Gestão/Fiscalização da contratação;

15.4- Fornecer todos os materiais de consumo e equipamentos indiretos, mais necessários aos serviços, tais como: fitas adesivas, esponjoso, soldas, gás nitrogênio, graxas, lubrificantes em geral, óleo para os compressores, solventes, tintas, lixas, produtos antiferrugem, estopas, produtos fosfatizantes, equipamentos de pintura, etc, cujos custos deverão ser previstos e incluídos nos preços dos serviços das manutenções.

15.5– Fazer constar no Relatório de Execução de serviço, os números de série dos motores e compressores (substituído e o fornecido) para que se tenha controle das intervenções corretivas quando houver a necessidade de retirada ou substituição do equipamento;

15.6– Manter meios de comunicação ativos (telefone móvel, e-mail, etc.) e em perfeito funcionamento para atendimento de chamado da Gestão do contrato;

15.7– Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.8– Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.9– Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;



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

15.10– Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

15.11– Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

15.12– Comunicar imediatamente ao Fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

15.13– Adequar a manutenção dos sistemas de ar condicionado à Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde;

15.14– Observar as normas relacionadas com a higiene e segurança do trabalho;

15.15– Fornecer aos seus funcionários e colaboradores, a suas expensas, e exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI;

15.16– Identificar seu pessoal por meio do uso de crachá e cédula de identidade;

15.17– Recuperar ou limpar as áreas afetadas pelo seu trabalho, deixando em seu estado original;

15.18– Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor/Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.19– Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

15.20– Executar os serviços no horário de funcionamento da Unidade Administrativa, exceto se houver autorização da Fiscalização Física da contratação;

15.21– Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

15.22– Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.23– Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1– Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.2– Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



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

16.3– Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

16.4– Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme os termos de suas propostas;

16.5– Efetuar as retenções devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com a IN SLTI/MPOG N. 05/2017;

16.6 – Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

16.7– Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

16.8– Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato, permitindo livre acesso as instalações, quando for solicitado pela Contratada;

16.9– Manter servidor com atribuições específicas de gestão e fiscalização dos serviços prestados;

16.10– Manter arquivada, pela Gestão da contratação, toda a documentação contendo o histórico dos relatórios de manutenção corretiva, ordens de serviços, orçamentos e autorizações dos serviços, para que qualquer servidor possa ter acesso, em uma eventual necessidade, às informações relacionadas às manutenções preventiva e corretiva realizadas em cada equipamento;

16.11- Efetuar contratações de empresas especializadas em limpeza no interior dos dutos, quando necessário, ficando a Contratada livre dessa responsabilidade;

17. DA CONTA VINCULADA (Somente para o item 1 – Equipe residente).

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

17.2- 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;

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

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

a. Férias;



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

- 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.

17.4.1- Os percentuais das rubricas indicadas nos incisos desse subitem, para fins de retenção, são aqueles constantes do Anexo I-C - Cálculo da Conta Vinculada, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação.

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

a. O Ordenador de Despesas do Tribunal oficiará à Empresa, para abertura de conta-depósito vinculada na Agência da CEF ali indicada;

b. A empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da Notificação do Tribunal, deverá efetuar junto à CEF a abertura da conta e assinar termo específico do banco oficial que permita acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores à autorização do TRE-PI.

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

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

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

a. Resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas para esse fim, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa para prestação dos serviços contratados;

b. Movimentar os recursos da conta –depósito vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 17.4.

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

17.10- O Tribunal expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I do subitem 17.8, 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;

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



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

empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos;

17.11.1- No caso do sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do subitem 17.8 deste edital, devendo apresentar ao Tribunal, na situação consignada no inciso II do referido subitem, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

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

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

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

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

18. DA GARANTIA (Somente para o item 1 – Equipe residente).

18.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

18.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa;

18.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.



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

18.4. A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de dois dias antes do vencimento da apólice vigente, para o caso de prorrogação do contrato, e para os casos de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até dez dias úteis, contado da publicação do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 18.1.

18.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária. A contratada deverá solicitar da fiscalização contratual a feitura de Ofício assinado pela Presidente do TRE-PI para tal finalidade.

18.8. 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.

18.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.13. Será considerada extinta a garantia:

- a) 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;

- b) 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 "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.



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

18.14. 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.

18.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista Termo.

18.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

18.17. 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

18.18. 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:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

19.1. Das Propostas

19.1.1. As proponentes deverão, quando da apresentação de suas propostas, preencherem os planilhas constantes do **Anexo I (para o Item 1)** e **Anexo II (para os Itens de 2 a 6)**, referentes às Regiões licitadas;

19.1.2. Ao lançarem suas propostas, os preços das manutenções e das peças, **individualizados**, não poderão ser superiores aos constantes nos Anexo I e Anexo II.

19.1.2. Nos Anexos I e II **estão os valores máximos** que o CONTRATANTE aceitará pagar pelos serviços e peças contratados, tendo por base pesquisa local e contratos de diversos entes públicos.

19.1.3. **Fica estabelecido** que os serviços (mão de obra) de manutenção corretiva para os Itens de 2 a 6 terão seus valores iguais aos serviços de manutenção preventiva.

19.1.4. As peças utilizadas nas manutenções preventivas e corretivas serão cobradas em conformidade com Preços de Referência constantes nos Anexo I e Anexo II.

19.1.4.1 Em caso de necessidade de utilização de peça não prevista nos respectivos anexos, essa deverá ter seu preço cotado no mercado local ou nacional.

19.1.5. O custo de deslocamento, também constante do Anexo II (Itens de 2 a 6), o qual será calculado tomando-se por base a quilometragem no deslocamento do município de referência para outro dentro da mesma região (ida e volta), será adicionado ao preço das manutenções preventivas e corretivas.



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

19.1.6. Nos serviços relativos às manutenções preventivas e corretivas já estarão inclusos nos preços propostos as despesas com a desinstalação e a reinstalação dos equipamentos (caso necessário), **não** podendo a CONTRATADA cobrar por esses serviços.

19.1.7. Os valores das manutenções corretivas incluem todo o conjunto de atividades necessárias para que os equipamentos voltem ao seu perfeito estado de funcionamento, independentemente do número de intervenções.

19.1.8. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 677.291,49** (seiscentos e setenta e sete mil duzentos e noventa e um reais e quarenta e nove centavos).

19.2. Dos Critérios de Julgamento

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

b) A classificação das propostas será pelo **critério** menor preço global por Região, ou seja, **cada região corresponderá a um item**, limitado ao preço estipulado pelo TRE/PI, com base no valor médio obtido mediante pesquisa de mercado e pesquisas em sites do governo, nos termos dos ANEXOS I e II.

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\$ 1.000,00 (cem reais) em cada item.**

20. DA ALTERAÇÃO E DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

20.1. 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;

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

20.2.1. 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 (**somente para o item 1 – Equipe residente**), vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

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



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

20.4. 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.

20.5. 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.

20.6 Os reajustes serão concedidos à CONTRATADA utilizando-se:

1. De valores constantes em nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, adicionais e vale-alimentação (**somente para o item 1 – Equipe residente**);

2. De lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;

3. Do INPC-IBGE, para um período de 12 meses a contar do mês em que foi apresentada a proposta, para os demais custos;

4. De decreto municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte (**somente para o item 1 – Equipe residente**).

5. O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6. O reajuste anual do Plano de Saúde será calculado com base no índice INPC-IBGE, mas fica limitado ao percentual máximo definido/autorizado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) - (**somente para o item 1 – Equipe residente**).

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

20.8. Caso a CONTRATADA não efetue, de forma tempestiva, a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

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

20.10. À(s) CONTRATADA (s) caberá o recebimento dos valores referentes aos uniformes quando da instalação de posto de serviços para funcionamento em prazo inferior a 12 meses, bem como haverá apropriação dos valores referentes a qualquer custo, quando couber.

20.11. **Para os itens de 2 a 6** (manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de Split, com fornecimento de peça e matérias) – reajuste pelo INPC-IBGE, para um período de 12 meses a contar do mês em que foi apresentada a proposta;

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 49 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:



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

- 21.1.1. apresentar documentação falsa;
- 21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. falhar na execução do contrato;
- 21.1.4. fraudar na execução do contrato;
- 21.1.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 21.1.6. cometer fraude fiscal;
- 21.1.7. fizer declaração falsa.

21.2. 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:

21.2.1. **Advertência**, que será notificada por meio de ofício, mediante contra-receibo 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;

21.2.2. Multas:

a) 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 12 (doze) 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 item 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.

21.2.3. **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:

a) Por até 6 (seis) meses:

a1. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o TRE-PI;

a2. Execução insatisfatória do objeto contratado, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa dos subitens: 21.2.1 e 21.2.2;

b) Por até 2 (dois) anos:

b1. Não conclusão dos serviços contratados;



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

b2. Prestação do serviço em desacordo com as solicitações do TRE-PI, não efetuando sua correção após solicitação do Tribunal;

b3. Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao TRE-PI, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA;

b4. 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.

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

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

21.2.4.2. Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

21.3. 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 49 do Decreto n.º 10.024/2019, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas, constantes do Quadro de Multas.

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

21.5. 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.

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

21.5.2. 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.

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

21.5.4. 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.



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

21.5.5. 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.

21.5.6. 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 nos percentuais de reincidência dispostos neste termo.

21.5.7. 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.

21.5.8. 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.

21.5.9. 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.

21.6 – Deve ser observada a planilha de multas para o Item I, conforme Anexo I-D, para no caso dos técnicos residentes.

22. CONCEITUAÇÕES PARA ESTA CONTRATAÇÃO

22.1. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS são todas as **ações programadas** para **prevenir** possíveis problemas de funcionamento dos equipamentos objeto deste Termo de Referência, e garantir a perfeita integridade das instalações, equipamentos e máquinas, seus respectivos componentes, com procedimentos técnicos adequados em cada situação;

22.2. MANUTENÇÕES CORRETIVAS são todas as **ações não programadas**, destinadas a restaurar e **corrigir** problemas de funcionamento ocorridos inesperadamente nos equipamentos citados neste Termo de Referência, utilizando-se materiais, substituindo-se ou adicionando-se peças, componentes e acessórios de forma a recolocá-los em perfeitas condições estética, de uso e de operação, fazendo os reparos e ajustes necessários, de acordo com os manuais de manutenção e Normas Técnicas específicas para cada situação. Os chamados de manutenção corretiva deverão ser emitidos pelo Gestor do Contrato ou, na sua ausência, pelo seu substituto, mesmo fora do horário de expediente, em casos de urgência e/ou emergência;

22.3. INSUMO – Constitui-se de materiais e peças a serem fornecidos pela CONTRATADA quando necessários à execução da manutenção preventiva e corretiva cujo ressarcimento se dará na forma prevista neste Termo de Referência;

22.4. PREPOSTO – é o representante da CONTRATADA, aceito pela Administração, no Município de Referência, para representá-la na execução do contrato;

22.5. CHAMADO – Ato da Gestão (ou pela Fiscalização Física quando da impossibilidade da Gestão em fazê-lo) com a finalidade de solicitar à CONTRATADA manutenção corretiva a fim garantir o funcionamento da unidade administrativa demandante;



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

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 23.2. Havendo dúvidas quanto o valor de serviço, fornecimento de peças/materiais dentre outros, adotar-se-á aquele de menor custo para a Administração;
- 23.3. Os custos desta contratação são reversíveis entre si dentro de cada Região e, caso uma empresa sagre-se vencedora em mais de uma Região, os custos das Regiões distintas serão reversíveis entre si.
- 23.4. Os casos omissos serão resolvidos mediante procedimento administrativo pertinente pela Administração Superior do TRE/PI.

24. DOS ANEXOS

Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I – Planilha de Preços Item 1 (Equipe residente);

Anexo II – Planilha de Preços Item 2 a 6 (Serviços semestrais ou por demanda);

Teresina (PI), 14 de abril de 2023.

Abelard Dias Riberio dos Santos

Técnico Judiciário



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

**TABELA DE PEÇAS
PREÇOS DE REFERÊNCIA**

Descrição	Preço Unitário
Torneira (bebedouros)	35,00
Filtro secador	45,00
Filtro capilar	7,50
Termostato para todo tipo de equipamento	50,00
Capacitor para todos tipos de janelero 220V	40,00
Motor ventilador do evaporador – até 19.000 BTUs.	180,00
Motor ventilador do evaporador – Acima de 19.000 a 36.000 BTUs	250,00
Motor ventilador do evaporador – Acima de 36.000 BTUs.	300,00
Motor ventilador do condensadora – até 19.000 BTUs	190,00
Motor ventilador do condensadora – Acima de 19.000 a 36.000 BTUs.	250,00
Placa receptora – até 30.000 BTUs.	200,00
Placa receptora – Acima de 30.000 BTUs.	250,00
Placa eletrônica – até 30.000 BTUs.	240,00
Placa eletrônica – Acima de 30.000 BTUs.	300,00
Sensor de Temperatura - para todo tipo de equipamento	49,00
Sensor de Degelo - para todo tipo de equipamento	30,00
Compressor rotativo até 19.000 Btu's	450,00
Compressor rotativo - Acima de 19.000 até 36.000 Btu's	590,00
Compressor rotativo - Acima de 36.000 até 60.000 Btu's	1.000,00
Compressor scroll 18.000 até 30.000 Btu's	1.500,00
Compressor scroll 36.000 até 60.000 Btu's	1.700,00



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

GÁS R22 PARA JANEIRO	120,00
GÁS R134a PARA BEBEDOURO DE GARRAFÃO E MESA	110,00
ÓLEO COMPRESSOR GÁS R22	27,00
ÓLEO COMPRESSOR GÁS R134a	33,00

Obs.:

- 1. Peças não previstas nesta lista, quando necessária, será praticado o preço do mercado local ou nacional.**
- 2. O Fiscal do contrato, em caso de divergência de preço de peças, deverá proceder pesquisa de preço, conforme previsto no Termo de Referência.**



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

ANEXO IV				
QUADRO DE INFRAÇÕES x MULTA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO				
Item	Descrição das Infrações	Incidência	Multa (%)	Multa (% aplicável em caso de reincidência)
I	Designar empregado sem qualificação para executar os serviços contratados	Sobre o preço da contratação	0,33%	0,66%
II	Atraso no atendimento de chamado, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	Sobre o preço da contratação	0,33%	0,66%
III	Deixar de prestar os serviços de manutenção preventiva na integralidade, salvo motivo de força maior ou caso fortuito acatado pela Gestão/Fiscalização.	Sobre o valor dos serviços faltantes	0,33%	0,66%
IV	Realizar os serviços de manutenção preventiva com atraso, salvo motivo de força maior ou caso fortuito acatado pela Gestão/Fiscalização Física	A partir do terceiro dia de atraso, por dia de atraso até a contagem dos dias úteis de atraso chegar ao 5º dia	0,33%	0,66%
V	Atrasar na restituição aos Cofres Públicos dos custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes, após o prazo determinado na decisão da Administração Superior	Sobre o preço da contratação	2%	4%



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

	deste TRE/PI.			
VI	Deixar de restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes	Sobre o preço da contratação	100%	100%
VII	Deixar de restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes.	Sobre o valor do documento Sobre o preço da contratação se não for possível mensurar valor	100% 0,33%	100% Não se aplica
VIII	Deixar de apresentar, quando solicitado pela Gestão do Contrato, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, no prazo solicitado..	Sobre o preço da contratação	0,10%	0,20%
IX	Deixar de cumprir e/ou responder, formalmente, a qualquer determinação ou instrução complementar da Gestão do Contrato, no prazo estabelecido	Sobre o preço da contratação	0,10%	0,20%
X	Atrasar na entrega de esclarecimentos, respostas ou adoção de medidas formais solicitados para sanar as inconsistências e/ou dúvidas suscitadas	Por dia de atraso, após a data fixada na reiteração do documento, sobre o valor mensal do contrato. Limita-se a contagem até	0,33%	0,66%-



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

	durante a vigência do contrato, a contar da data determinada no ofício do CONTRATANTE.	cinco dias úteis		
XI	Deixar de comunicar, por escrito à Gestão/Fiscalização, no primeiro dia útil imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços	A partir do dia da ciência, por dia de atraso. Limita-se a contagem até dez dias úteis. Sobre o valor da contratação	0,33%	0,66%
XII	Deixar de prestar a garantia, ou da sua complementação, da execução nos termos do edital de licitação	Por dia útil de atraso, sobre o valor do contrato, até o limite de 5%.	1%	-
XIII	Atraso na execução da manutenção corretiva, salvo motivo de força maior ou caso fortuito acatado pela Gestão/Fiscalização	Sobre o preço da contratação, contagem a partir do terceiro dia de serviço. Limita-se a contagem a três dias úteis	0,33%	0,66%
XIV	Deixar de prestar os serviços de manutenção corretiva na integralidade, salvo motivo de força maior ou caso fortuito acatado pela Gestão/Fiscalização.	Sobre o valor dos serviços faltantes	2%	4%
XV	Não atender ao chamado para manutenção corretiva dos equipamentos objeto desta contratação, bem com não adotar providenciais visando a correção de falhas nos serviços executados no prazo execução fixado em comum acordo com a fiscalização	Por conjunto de 03 (três) comunicados por Região sobre o valor do contrato	1%	2%



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