



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Termo de Referência Nº 33

GERENTE E AUXILIARES DE APOIO ESPECIALIZADO ELEIÇÕES/2024

1. DO OBJETO

Contratação de serviço de apoio à realização das Eleições Municipais de 2024, para atuação nas Zonas Eleitorais do estado do Piauí e na sede do TRE-PI, além do apoio para preparação do treinamento dos profissionais selecionados.

1. DA JUSTIFICATIVA

O Planejamento das Eleições Municipais de 2024, contempla, em projeto específico, a contratação de serviço de apoio indispensável à realização das Eleições Gerais 2024, nos 224 municípios de estado do Piauí, compreendendo cerca de 10.491 seções eleitorais em todo o estado. Cuida-se, na verdade, de serviço de apoio administrativo de caráter temporário que está voltado para as atividades de preparação e realização do processo eleitoral integrado por um conjunto de atividades de apoio, que vão desde a utilização de aplicativos de escritório e sistemas informatizados, vistoria de locais de votação, preparação e limpeza dos equipamentos a serem utilizados nas eleições, realização de testes e simulados, convocação, treinamento e apoio aos mesários, gestão da distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas, substituição de urnas que apresentem defeito no dia da eleição, transmissão de dados e arquivos após a votação, dentre outras, caracterizadas como atividades de apoio ao pleito, a serem solicitadas pelos Juízos Eleitorais.

1. DOS PROFISSIONAIS E QUANTITATIVOS

3.1- Os perfis profissionais necessários para realização dos serviços de apoio especializado às Eleições Municipais 2024 são apresentados a seguir:

- a. Gerente Administrativo;
- b. Auxiliar de Apoio Especializado às Eleições;

3.2- Os quantitativos de profissionais, de acordo com os perfis para realização das atividades, estão dispostos na Tabela 1.

Tabela 1–Quantitativos de Profissionais por Perfil

AUXILIAR DE APOIO ESPECIALIZADO				Gerente Administrativo
CAPITAL - PERFIL I	CAPITAL - PERFIL II	INTERIOR - PERFIL I	INTERIOR - PERFIL II	CAPITAL
5	22	69	357	1
27		426		1

3.3- A empresa deverá contratar os profissionais para execução dos serviços de Auxiliar de Apoio às Eleições, preferencialmente, nos municípios-sedes das Zonas Eleitorais em que deverão atuar.

3.4- DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DISTRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

- 3.4.1- O profissional contratado para o perfil **Gerente Administrativo** deverá atuar na **sede do TRE-PI**.
- 3.4.2- Os profissionais contratados para o perfil Auxiliar de Apoio Especializado às Eleições Municipais 2024 serão distribuídos nos municípios e na quantidade indicados na Tabela 2.

Tabela 2-Distribuição de Auxiliares de Apoio às Eleições

ZONA ELEITORAL	MUNICÍPIO SEDE	PERFIL I	PERFIL II	TOTAL
1	Teresina	1	4	5
2	Teresina	1	4	5
3	Parnaíba	1	5	6
4	Parnaíba	1	2	3
5	Oeiras	1	6	7
6	Barras	1	4	5
7	Campo Maior	1	5	6
8	Amarante	1	4	5
9	Floriano	1	3	4
10	Picos	1	5	6
11	Piripiri	1	4	5
12	Pedro II	1	6	7
13	São Raimundo Nonato	1	8	9
14	Uruçuí	1	7	8
15	Bom Jesus	1	5	6
16	União	1	4	5
17	Miguel Alves	1	2	3
18	Valença do Piauí	1	3	4
19	Jaicós	1	5	6
20	São João do Piauí	1	3	4
21	Piracuruca	1	5	6
22	Corrente	1	5	6
24	José de Freitas	1	2	3
25	Jerumenha	1	3	4
26	Parnaguá	1	5	6
27	Luzilândia	1	4	5
28	Picos	1	8	9
29	Pio IX	1	3	4
30	São Pedro do Piauí	1	5	6
32	Altos	1	5	6
33	Buriti dos Lopes	1	8	9
34	Castelo do Piauí	1	6	7
35	Gilbués	1	11	12
36	Canto do Buriti	1	6	7
37	Simplicio Mendes	1	6	7
38	Paulistana	1	8	9
39	São Miguel do Tapuio	1	3	4
40	Fronteiras	1	7	8
41	Esperantina	1	5	6
43	Regeneração	1	3	4
44	Ribeiro Gonçalves	1	7	8
45	Batalha	1	2	3
46	Guadalupe	1	5	6
47	Altos	1	6	7
48	Elesbão Veloso	1	8	9
49	Porto	1	3	4
52	Água Branca	1	4	5
53	Cocal	1	3	4
54	Demerval Lobão	1	2	3
56	Simões	1	5	6
57	Itainópolis	1	4	5
58	Monsenhor Gil	1	3	4
59	Cristino Castro	1	6	7
61	Floriano	1	6	7
62	Picos	1	7	8
63	Teresina	1	4	5
64	Inhuma	1	4	5

ZONA ELEITORAL	MUNICÍPIO SEDE	PERFIL I	PERFIL II	TOTAL
67	Manoel Emídio	1	8	9
68	Padre Marcos	1	5	6
69	São João do Piauí	1	8	9
71	Capitão de Campos	1	4	5
72	Itaueira	1	7	8
74	Barro Duro	1	8	9
79	Caracol	1	7	8
80	Matias Olímpio	1	2	3
88	Avelino Lopes	1	5	6
89	Valença do Piauí	1	5	6
90	Simplicio Mendes	1	8	9
91	Luís Correia	1	4	5
94	Oeiras	1	6	7
95	S. Raimundo Nonato	1	8	9
96	Campo Maior	1	3	4
97	Teresina	1	6	7
98	Teresina	1	4	5
	Extra		5	5
		74	379	453

3.4.3- Os profissionais contratados para atuarem nos Termos Judiciários deverão exercer suas atividades nas Sedes dos Cartórios Eleitorais e, quando designados pelos chefes do Cartório ou Juiz Eleitoral, serão deslocados para os municípios termos das respectivas zonas eleitorais para ali executarem suas atividades, de acordo com a necessidade e conveniência de cada Cartório Eleitoral.

3.4.4- As despesas de transporte para o deslocamento dos Auxiliares de Apoio Especializado às Eleições serão de responsabilidade desta Justiça Eleitoral. Nos deslocamentos ocorridos antes da véspera e dia da Eleição, não haverá pagamento de diárias para os auxiliares, exceto se houver pernoite, comprovado pelo chefe do Cartório Eleitoral da respectiva zona.

3.5- DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.5.1- Os profissionais contratados desempenharão suas atividades nos períodos indicados a seguir:

a. Gerente Administrativo

1º TURNO			HAVENDO 2º TURNO		
Início	Fim	Dias	Início	Fim	Dias
01/07/2024	08/10/2024	99	09/10/2024	06/12/2024	58

b. Auxiliar de Apoio Especializado às Eleições

	1º TURNO			2º TURNO		
	Início	Fim	Dias	Início	Fim	Dias
Capital I	15/07/2024	08/10/2024	85	09/10/2024	29/11/2024	51
Capital II	04/09/2024	08/10/2024	34	09/10/2024	29/10/2024	20
Interior I	15/07/2024	08/10/2024	85	09/10/2024	29/10/2024	20
Interior II	04/09/2024	08/10/2024	34			0

1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1– Das Atividades do Gerente Administrativo

4.1.1- Coordenar todo o processo de seleção dos Auxiliares de Apoio Especializado às Eleições Gerais 2022, atentando para os requisitos de seleção estabelecidos para a contratação, bem como providenciar, até o dia da apresentação no local de trabalho, todas as ferramentas, uniformes, EPIs e demais itens previstos em contrato;

4.1.2- Encaminhar à Gestão do Contrato, até o primeiro dia de trabalho, a relação nominal dos profissionais alocados para cada Cartório Eleitoral;

4.1.3- Orientar e controlar as atividades dos Auxiliares de Apoio às Eleições;

4.1.4- Intermediar as relações entre os profissionais contratados;

4.1.5- Acompanhar, junto aos chefes de cartório, a logística e as necessidades de eventuais deslocamentos dos Auxiliares de Apoio às Eleições das Zonas Eleitorais para os locais onde serão realizadas as atividades de preparação, instalação, carga de software, testes e operacionalização dos equipamentos a serem utilizados nas eleições;

4.1.6- Encaminhar para a Gestão do Contrato no TRE-PI e para os respectivos Chefes de Cartório, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório de frequência dos profissionais alocados;

4.1.7- Apresentar à Gestão do Contrato, sempre que solicitado, comprovante de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas dos profissionais contratados;

4.1.8- Prestar atendimento aos Auxiliares de Apoio Especializado às Eleições 2022 em serviços, tais como:

- a. entregar contracheques com a descrição detalhada dos valores creditados e debitados;
- b. acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c. emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d. desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- e. manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Tribunal Regional Eleitoral de Piauí;
- f. observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação e EPIs, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- g. aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa de profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h. providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;
- i. manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;
- j. desempenhar outras atividades a serem solicitadas pelo Contratante, com vistas à boa execução do contrato.

4.2- Das atividades dos Auxiliares de Apoio Especializado às Eleições Gerais 2022

4.2.1- Auxiliar nos trabalhos de preparação dos equipamentos a serem utilizados para a eleição e nos serviços de apoio administrativo voltados para as atividades de preparação e realização do processo eleitoral, incluindo, dentre outras:

- a. Auxiliar na operacionalização dos sistemas informatizados disponíveis nas Zonas Eleitorais;
- b. Auxiliar nos procedimentos de instalação, atualização e configuração dos sistemas disponibilizados pelo TRE-PI nos equipamentos das Zonas Eleitorais;

- c. Auxiliar no atendimento às solicitações dos servidores e requisitados do Cartório Eleitoral relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência;
- d. Executar a carga das baterias das urnas eletrônicas, conforme orientações recebidas da Seção de Voto Informatizado – SEVIN, bem como as no treinamento de auxiliares;
- e. Providenciar a abertura e acompanhamento de chamados junto à Central de Serviços de Tecnologia da Informação (TI), com objetivo de viabilizar o restabelecimento de serviços de TI disponíveis nas Zonas Eleitorais;
- f. Exercer outras atividades que requeiram o uso de sistemas ou recursos de TI, solicitadas pelos servidores do Cartório Eleitoral, tais como: transcrição de dados de documentos, elaboração, manipulação e execução de planilhas eletrônicas, operação de scanner, preparação e transcrição de textos e tabelas em processadores de texto, prestar auxílio na consulta e operação de sistemas administrativos no âmbito da Zona Eleitoral.
- g. Prestar o apoio às cerimônias de Audiência de Geração de Mídias e Preparação das Urnas Eletrônicas;
- h. Executar o autoteste nas urnas eletrônicas a fim de identificar possíveis defeitos nos equipamentos;
- i. Auxiliar o Chefe de Cartório nas atividades de carga e lacre das urnas eletrônicas para as eleições e para os testes simulados;
- j. Verificar a estrutura para ligação dos equipamentos a serem utilizados para as eleições;
- k. Substituir e repor bobinas de papel e baterias instaladas nos equipamentos utilizados para as eleições;
- l. Realizar o georreferenciamento nos locais de votação se forem determinados pela chefia do cartório eleitoral.

4.2.2- Auxiliar na preparação dos locais de votação por meio de atividades como: realização de vistorias e registro das informações, conforme orientações do TRE-PI e do Chefe de Cartório, distribuição dos equipamentos a serem utilizados na eleição, conforme orientação contida em roteiros elaborados pelo TRE-PI;

4.2.3- Inserir informações dos equipamentos utilizados para as eleições em sistemas da Justiça Eleitoral ou por meio do preenchimento de relatórios ou planilhas;

4.2.4- Auxiliar na revisão final dos equipamentos utilizados para as eleições, realizando testes e efetuando o registro daqueles que apresentarem avarias, providenciando a abertura de chamado técnico com a empresa responsável pela manutenção corretiva;

4.2.5- Prestar apoio aos procedimentos de recolhimento e armazenamento dos equipamentos utilizados para as eleições, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria;

4.2.6- Instalar, nos locais de votação, os equipamentos a serem utilizados nas eleições; atender chamados das seções eleitorais e dos postos de coordenação de locais de votação e, realizar outras tarefas específicas, a critério do Juiz Eleitoral, além de prestar apoio à Junta Apuradora para geração de boletins de urna;

4.2.7- Informar ao Chefe de Cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada quando da execução dos serviços;

4.2.8- Operar os sistemas de comunicação de dados e de transmissão dos arquivos gerados nos equipamentos utilizados para as eleições;

4.2.9- Operar os equipamentos de comunicação de dados utilizados para transmissão de dados nos locais onde forem designados;

4.2.10- Repassar orientações aos profissionais substitutos;

4.2.11- Auxiliar a Justiça Eleitoral nas atividades de orientação e treinamento de mesários, conforme determinação do Juiz Eleitoral;

4.2.12- Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições;

4.2.13- Colaborar na organização dos materiais recolhidos, organizando-os no Cartório eleitoral ou no local de armazenamento consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral;

4.2.14- Auxiliar na vistoria dos equipamentos utilizados nas eleições após o 1º turno e o 2º turno, se houver, informando à zona eleitoral sobre as avarias e danos diversos ocorridos com os equipamentos, para posterior remessa à Secretaria de Tecnologia da

Informação;

4.2.15- Providenciar carga das baterias internas e de reserva das urnas eletrônicas, eventualmente utilizadas nos locais sem energia elétrica.

1. DA DINÂMICA DA EXECUÇÃO

5.1- GENERALIDADES

5.1.1- A execução do objeto desta contratação compreende-se: a prestação dos serviços ordinários; realização de exames e contratação de plano de saúde.

5.1.2- O início da execução contratual se dará a partir da data prevista na Ordem de Instalação do Posto de Serviços – OIPS, podendo haver alteração conforme interesse da Administração.

5.1.3- O horário do posto de serviços estará sujeito à alterações conforme as necessidades do CONTRATANTE, observando-se as regras da legislação pertinente quanta à jornada diária máxima permitida, dentro do período compreendido entre 8 e 14 h, de segunda a sexta-feira, conforme turnos a serem definidos pelo TRE-PI.

5.1.4- O valor unitário do posto de serviço é o consignado na planilha de formação de custo do contrato – Anexo I, apurando-se a hora pela divisão do custo do posto pelo número de horas mensais do posto.

5.1.5- Nos feriados forenses, a critério da Secretaria de Administração, poderá não ser necessário o funcionamento dos postos de serviços. Em caso positivo, deverá ser observado o horário estabelecido pelo CONTRATANTE.

5.1.6- Caso haja funcionamento do posto de serviços nos dias considerados recessos e feriados forenses, o CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, uma vez que as horas desses dias não geram direito a pagamentos de horas extraordinárias. Sendo, portanto, liberalidade da Secretaria de Administração o gozo de folga nesses dias.

5.1.7- São considerados feriados forenses os mencionados na Portaria da Presidência Nº 838/2021 (SEI 1400447) ou o normativo que vier a sucedê-la. O período de recesso forense é de 20 de dezembro a 06 de janeiro.

5.1.8- A CONTRATADA deverá manter aplicativo de registro de ponto com georreferenciamento para o controle da frequência, de faltas e atrasos de seu profissional, inclusive, o qual deverá atender as exigências da Portaria Nº 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema do tipo Registro de Ponto por Programa – REP-P (inciso III, Art. 74).

5.1.9- Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA por profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência e seus Anexos.

5.1.10- No caso de posto de serviço não suprido, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente a quantidade de dias e/ou horas que o posto ficou descoberto pelo valor do dia/hora prevista na planilha de formação de custo do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.1.11- A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.

5.1.12- Para esta contratação haverá a realização de serviços extraordinários, diárias e pernoites.

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

5.1.12- Os custos dos serviços extraordinários, passagens, diárias e pernoites são reversíveis entre si.

5.2- PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS

5.2.1- Os serviços serão prestados em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, no horário compreendido entre 7:00 h e 22:00 h, de acordo com o interesse, conveniência e necessidade da Zona Eleitoral.

5.2.2- A jornada diária de trabalho poderá ser variável, por interesse exclusivo da Administração, desde que não ultrapasse o limite de 10 (dez) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora de descanso, respeitando, também o intervalo das 7h às 22h e o limite de 44 horas semanais.

5.3- PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

5.3.1- Para a presente contratação o custo com horas suplementares passíveis de serem realizadas estarão detalhados no Anexo III. Como a presente contratação envolve categoria sindicalizada, no sobredito Anexo há, previamente, cálculos para horas extras de 50% e 100%.

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

- a. Solicitação da Fiscalização Técnica do Contrato/Demandante a(o) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com vistas obtenção de autorização prévia para realização de horas suplementares;
- b. Justificativa da necessidade, horário e períodos a serem cumpridos.
- c. A existência de disponibilidade orçamentária.

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

5.3.4- O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.

5.3.5- As horas extras realizadas fora dos limites autorizados deverão ser devidamente justificadas e encaminhadas para análise e homologação pela SAOF.

5.3.6- Para a presente contratação, estão previstas, para cada turno, 10 (dez) horas suplementares, passíveis de serem realizadas com acréscimo de 50%, e 10 (dez) horas suplementares com acréscimos de 100% sobre o valor da hora normal de trabalho.

5.3.7- A realização destas horas se dará da forma apresentada a seguir:

5.3.7.1- 1º Turno:

- 04 (quatro) horas (audiências de geração de mídias e preparação das urnas eletrônicas);
- 06 (seis) horas no sábado (véspera da eleição);
- 10 (dez) no domingo (dia da Eleição).

5.3.7.2- 2º Turno:

- 04 (quatro) horas (audiências de geração de mídias e preparação das urnas eletrônicas);
- 06 (seis) horas no sábado (véspera da eleição);

- 10 (dez) no domingo (dia da Eleição).

5.3- Poderá haver prestação de serviços extraordinários nas audiências de Geração de Mídias e de Preparação das Urnas, na véspera e no dia da eleição, conforme os limites estabelecidos no item 5.3.7.

5.4- DOS EXAMES, ATESTADOS E LAUDOS

5.4.1- A realização de exame admissional e demissional para, respectivamente, contratação e dispensa de empregado, decorre de obrigação intrínseca a presente contratação e normas trabalhistas vigentes no Brasil.

5.4.2- O artigo 168, da CLT disciplina a realização dos exames admissionais e demissionais da relação trabalhista (empregado/empregador).

5.4.3- Para a admissão, ao exame, seguir-se-á atestado acerca da aptidão para o trabalho, consistindo na anamnese médica e avaliação física e psicológica

5.4.4- Quando da demissão de empregado ligado a esta contratação a CONTRATADA encaminhará exame demissional juntamente com a documentação relativa ao desligamento, previsto no art. 477 da CLT.

5.4.5- Os exames com seus respectivos atestados e laudos serão realizados conforme quantitativo, descrição e valores constantes do Anexo IV deste Termo de Referência, e encaminhadas cópias para NFFGC, mediante comprovação de realização.

5.3.6- Só haverá pagamento dos exames à CONTRATADA após o encaminhamento de suas respectivas cópias, relativamente ao posto de serviços efetivamente autorizado e instalado pela contratada, ou seja, o pagamento se dará por correspondência à Ordem de Instalação de Posto de Serviços.

5.3.7- O pagamento dos exames será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.

5.3.8- Exames demissionais no transcorrer da contratação, bem como da contratação de terceirizado em virtude desse fato ficará às expensas da CONTRATADA.

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

5.5.1- Estima-se para esta contratação a realização de 375 (trezentos e setenta e cinco) diárias de deslocamento a serem realizadas, exclusivamente, pela mão de obra residente nesta contratação, cujo valores passíveis de pagamento serão detalhados conforme Anexo I, após licitação.

5.5.2- Haverá pagamento de diárias, exclusivamente, na véspera e no dia da eleição, e apenas para Auxiliares de Apoio Especializado designados previamente pelo chefe de Cartório Eleitoral para atuarem nos respectivos Termos Judiciários da Zona Eleitoral, com pernoite comprovada pelo chefe de cartório, de acordo com os critérios a seguir:

- a. Véspera da Eleição (com pernoite) – 1,0 (uma) diária;
- b. Dia da Eleição – 0,5 (meia) diária

5.5.3- A Tabela 3, a seguir, contém o detalhamento do quantitativo geral de diárias estimadas para esta contratação, para cada turno.

Tabela 3–Quadro Resumo do Quantitativo de Diárias para Deslocamento dos Profissionais que atuarão nos Termos

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES VÉSPERA DAS ELEIÇÕES	QUANTIDADE DE AUXILIARES	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	TOTAL DE DIÁRIAS
Instalação das urnas eletrônicas, preparação dos locais de votação (VÉSPERA)	250	1	250
Apoio técnico especializado, substituição de urnas, transmissão de resultados, apoio à Junta Apuradora, etc (DIA DA ELEIÇÃO)	250	0,5	125
TOTAL DE DIÁRIAS - 1º TURNO	250	1,5	375
TOTAL GERAL DE DIÁRIAS DO CONTRATO	250	1,5	375

- 5.5.3- O valor líquido de uma diária para o profissional será aquele estipulado na Convenção/Acordo Coletivo. Não tendo sido objeto de regulamentação, adotaremos para essa contratação o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) durante a vigência contratual, ou ajustado nos termos do item 19.
- 5.5.4- Quando da retribuição à CONTRATADA dos valores pagos aos seus empregados, acrescentar-se-á ao valor da(s) diária(s) os tributos pertinentes, as taxas de administração e de lucro contratadas (LDI).
- 5.5.5- O valor da(s) diária(s) de deslocamento (hospedagem e alimentação) devida ao terceirizado deverá ser pago pela CONTRATADA 24(vinte e quatro) horas antes da viagem e ressarcido pelo TRE/PI por ocasião do pagamento da correspondente fatura ao final de mês. O(s) custo(s) da(s) diária(s) deverá(ão) ser especificado(s), de forma distinta, nos termos estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência.
- 5.5.6- **O pagamento das diárias de deslocamento será realizado por meio de faturamento** distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.
- 5.6- DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES À MÃO DE OBRA RESIDENTE**
- 5.6.1- O fornecimento de uniforme decorre de obrigação intrínseca a presente contratação.
- 5.6.2- Os uniformes serão fornecidos conforme quantitativo, descrição e valores constantes do Anexo III deste Termo de Referência, após a aceitação de amostra pela COELEI e recebimento por parte dos empregados da CONTRATADA alocados nas unidades desta Justiça Eleitoral, mediante comprovação de fornecimento.
- 5.6.3- Os uniformes deverão ser fornecidos de uma única vez, conforme início de cada posto de serviço previsto na ordem de instalação pertinente.
- 5.6.4- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE. As amostras deverão ser apresentadas à Fiscalização Técnica ou ao NFFGC do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução contratual. As amostras que não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 5 dias corridos, a contar da notificação encaminhada pelo Fiscal do Contrato.
- 5.6.5- Após a aprovação dos uniformes pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada para o devido ateste.
- 5.6.6- Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do Fiscal do Contrato e desde que a alteração seja por material de superior qualidade sem, contudo, haver majoração nos custos da contratação.

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

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

5.7- DO FORNECIMENTO DAS FERRAMENTAS AOS AUXILIARES DE APOIO ESPECIALIZADOS

5.7.1- As ferramentas deverão ser disponibilizadas de uma única vez. Não será permitida a alteração no fornecimento das ferramentas, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do Fiscal Técnico do Contrato, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.

5.7.2- Todas as ferramentas estarão sujeitas à prévia aprovação do CONTRATANTE. As amostras deverão ser apresentadas à Gestão do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início da execução contratual, devendo, as tais, obedecerem às especificações contidas neste Termo de Referência, do contrário, deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 5 dias corridos, a contar da notificação encaminhada pela Gestão do Contrato.

5.7.3- Será entregue para cada Auxiliar de Apoio às Eleições um kit constituído de uma chave de fenda, uma chave Phillips e de uma chave de fenda para teste, conforme descrição prevista no subitem 10.2.

5.7.4- Após a aprovação das ferramentas pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá entregar os kits completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada para o devido ateste.

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

5.7.6- Só haverá pagamento das ferramentas fornecidos à CONTRATADA após o seu fornecimento integral, conforme Ordem de Instalação de Posto de Serviço - OIPS.

5.7.7- O pagamento das ferramentas será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.

5.8- DO PLANO DE SAÚDE

5.8.1- A contratação de operadora de plano de saúde para a mão de obra residente, por parte da CONTRATADA, decorre de obrigação intrínseca a presente contratação por força da Cláusula Décima Terceira - Do Plano de Saúde da CCT/2023 - Asseio e Conservação do Piauí - PI000066/2023.

5.8.2- A contratação, por parte da CONTRATADA, abrangerá apenas os empregados que aderirem ao plano contratado.

5.8.3- O levantamento dos custos com o Plano de Saúde se deu por meio de pesquisa de mercado.

5.8.4- O valor máximo por empregado que aderir ao plano de saúde, limitar-se-á a 40% de R\$ 231,62, acrescido do LDI licitado.

5.8.5- O valor a ser faturado, mensalmente, pela Contratada corresponderá ao percentual previsto na Cláusula Décima Terceira - Do Plano de Saúde da CCT/2023 - Asseio e Conservação do Piauí, acrescido da LDI da proposta, para cada terceirizado optante por este benefício sobre o valor efetivamente pago pela Contratada, tendo como limite máximo o percentual sobredito sobre o custo previsto na proposta.

5.8.6- A fatura relativa ao fornecimento do plano de saúde deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: comprovante de pagamento do plano, contracheque do mês e dos comprovantes de adesão ao plano, por parte dos terceirizados

5.8.7- O pagamento do Plano de Saúde será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.

1. DOS TREINAMENTOS DOS AUXILIARES DE APOIO ESPECIALIZADO ÀS ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2024

6.1- A CONTRATADA será responsável pela apresentação dos Auxiliares de Apoio às MUNICIPAIS 2024 que atuarão na capital e no interior do Estado, de acordo com os parâmetros especificados a seguir:

- NA CAPITAL

- a. Duração: 2 (dois) dias de treinamento;
- b. Local: Central de Armazenamento de Urnas - Teresina-PI;
- c. Turmas: serão treinados 27 técnicos, divididos em 2 turmas a serem definidas pela Seção de Voto Informatizado - SEVIN, responsável pelo treinamento.
- d. Período sugerido: 05/08/2024 a 16/08/2024;
- e. Instrutores: Os treinamentos serão ministrados por servidores do quadro de pessoal do TRE-PI, com o apoio dos profissionais vinculados ao contrato de manutenção preventiva de urnas eletrônicas.

- NO INTERIOR

- a. Duração: 1 (um) dia de treinamento;
- b. Local: Sede do Cartório Eleitoral ou outro local definido pelo representante da Zona Eleitoral;
- c. Turma: Única;
- d. Período: será realizado na primeira semana de contratação, conforme o cronograma a ser estabelecido pela COELEI/STI;
- e. Instrutores: Os treinamentos serão ministrados por servidores do quadro de pessoal do TRE-PI, que se deslocarão ao respectivo Cartório Eleitoral.

6.2- A CONTRATADA deverá disponibilizar previamente para cada auxiliar, o material de treinamento especificado a seguir:

- a. Chave de fenda 3/16"x 3", composto relevante: cromo vanádio;
- b. Chave Phillips 3/16"x 3", composto relevante: cromo vanádio; e
- c. Chave de fenda para teste 1/8" x 3" (100V a 250V).

1. DOS DESLOCAMENTOS DURANTE O PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

7.1- A Zona Eleitoral será responsável pelo deslocamento dos Auxiliares de Apoio às Eleições sempre que houver realização de atividades fora da Sede do Cartório Eleitoral, tais como: vistoria de locais de votação, simulados de transmissão em municípios termos, instalação de urnas nos locais de votação, instalação das urnas na véspera da eleição, suporte técnico no dia da eleição, etc.

-

1. DOS PERFIS E REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS

8.1- Os Auxiliares de Apoio Especializado às Eleições Municipais 2024 a serem alocados deverão possuir os requisitos a seguir:

8.1.1- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.2- Apresentar, à CONTRATADA, currículo profissional resumido, que deverá ser consolidado e enviado em forma relação, dividida por zona eleitoral, para aprovação pela Gestão do Contrato;

8.1.3- Comprovar experiência mínima de 3 (três) meses em microinformática, com conhecimento em operação e ou instalação de aplicativos, atestada por Pessoa Jurídica (inclusive a CONTRATADA), contendo a descrição das atividades desenvolvidas, ou por meio da Carteira de Trabalho, na qual conste registro de desempenho de atividades que demonstrem experiência em microinformática;

8.1.3.1- A exigência contida no subitem 8.1.3 poderá ser suprida por declaração do Cartório Eleitoral ou por anotação na Carteira de Trabalho que comprove a atuação do profissional em pelo menos uma eleição na função de Auxiliar de Apoio às Eleições.

8.1.4- Comprovar, por documento hábil, ter concluído ou estar cursando, no mínimo, o último ano do ensino médio;

8.1.5- Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação.

8.1.6- Não ter parentesco, até 2º grau, com candidatos às Eleições Municipais 2024;

8.1.7- Não possuir vínculo vigente com a Justiça Eleitoral (terceirizado, requisitado ou estagiário).

8.2- O Gerente Administrativo a ser alocado para realização dos serviços deverá ter:

8.2.1- Experiência mínima de 6 meses em atividade gerencial ou supervisão de pessoas, comprovada por meio da apresentação de declaração emitida por Pessoa Jurídica, cópia da Carteira de Trabalho ou cópia do contrato de prestação de serviços, desde que contenha a descrição das atividades desenvolvidas;

8.2.2- Disponibilidade para eventual deslocamento dentro do estado do Piauí;

8.2.3- Certificado de conclusão de qualquer curso de nível superior, comprovado por meio da apresentação de cópia do respectivo diploma;

8.2.4- Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL E CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos;

8.2.5- Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação.

8.2.6- Não ter parentesco, até 2º grau, com candidatos que concorram nas Eleições Municipais 2024;

8.2.7- Não possuir vínculo vigente com a Justiça Eleitoral (terceirizado, requisitado ou estagiário).

8.3- Todos os profissionais descritos acima deverão, no exercício de suas atividades:

a. Demonstrar conhecimento sobre a área de atuação;

b. Desempenhar suas funções com agilidade sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;

c. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

d. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo-os em bom estado de conservação;

- e. Ser atencioso no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- f. Demonstrar iniciativa e criatividade;
- g. Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
- h. Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e solucionar situações de emergência;
- i. Demonstrar senso de responsabilidade;
- j. Informar ao Fiscal do Contrato ou ao seu substituto, sempre que houver necessidade de se ausentar do seu posto, mesmo que por motivo de trabalho, deverá informar ao Fiscal do Contrato e ser por ele autorizado;
- k. Agir com ética profissional;
- l. Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- m. Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;
- n. Demonstrar espírito de equipe;
- o. Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho constante do contrato ou determinado pela unidade competente;
- p. Comunicar-se com clareza;
- q. Trajar o uniforme completo durante a jornada de serviço;
- r. Comparecer ao seu local de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal, no momento de sua entrada e saída do Tribunal;
- s. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- t. Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- u. Depositar seletivamente o lixo, de acordo com a Agenda do Programa de Sustentabilidade do TRE-PI – TREciclar;
- v. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.
- w. Firmar termos de compromisso de acatamento e observância às regras estabelecidas pelo Código de Ética do TRE-PI, instituído pela Resolução TRE-PI Nº 258/2013, além das normas estabelecidas na LGPD e na PSI do TRE-PI.

1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1- Obrigações Gerais.

9.1.1- Com relação aos profissionais:

- a. Fornecer e exigir a utilização de uniforme, equipamentos de segurança exigidos pela legislação em vigor, equipamentos de proteção individual-EPI's e outros solicitados pela Fiscalização, devendo ainda treinar e orientar os funcionários quanto à sua correta utilização.
- b. Treinar, orientar e fiscalizar seus funcionários quanto ao uso e/ou utilização de produtos e/ou equipamentos que possam causar riscos pessoais, danos à saúde ou integridade física dos seus empregados.
- c. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros, durante a prestação dos serviços à Contratada.

- d. Substituir imediatamente, sem que haja solução de continuidade dos serviços, o profissional faltoso, no gozo de licença ou que se ausente durante o expediente estabelecido pelo TRE-PI, comunicando ao Contratante a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao Fiscal do Contrato o substituto temporário.
- e. Substituir, quando solicitado, o empregado que venha a ser reputado inconveniente aos interesses do Contratante.
- f. Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio do TREPI ou a terceiros por seu prestador de serviço, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços ou transporte de equipamentos ou materiais, devendo ser descontado da fatura o valor correspondente ao prejuízo.
- g. Registrar e controlar, diariamente, em formulário próprio, dando ciência ao Gestor do Contrato, mensalmente ou a qualquer tempo mediante solicitação do mesmo, da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- h. Orientar aos seus funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE a observar as diretrizes insertas no Plano de Logística Sustentável do TRE-PI que lhes serão repassadas pelo Núcleo de Gestão Socioambiental deste Órgão;
- i. Determinar que seus profissionais residentes encaminhem para o Gestor do Contrato, até o vigésimo dia de cada mês, a partir, do segundo mês de prestação dos serviços, extratos das contribuições previdenciárias e fundiárias relativas a esta contratação.

9.1.2 - Com relação às obrigações trabalhistas e sociais:

- 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 contracheque dos profissionais residentes, bem como cópias das guias de recolhimento específico, para essa relação contratual, do FGTS e Contribuição Previdenciária, ou seja, não será admitido o envio, pela CONTRATADA, Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP constando outros profissionais de seu quadro de pessoal;
- 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;
- 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, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU -Plenário, até o vigésimo dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- h. Viabilizar e comprovar, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU -Plenário, até o vigésimo dia do mês subsequente a do início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas do Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CEF), com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas; e
- i. Assumir toda responsabilidade decorrente de multas e indenizações cujo valores serão glosados em fatura ou reembolsado à União mediante recursos do seguro garantia por ação de seus funcionários.

9.1.3- Obrigações Administrativas:

- a. Encaminhar para a Fiscalização Financeira do contrato no primeiro dia útil de cada mês comprovantes de pagamento de todos os terceirizados envolvidos nesta contratação;
- b. Autorizar, no momento da celebração da contratação, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, aos terceirizados disponibilizados ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, conforme Anexo IX;
- c. A CONTRATADA deverá disponibilizar à Gestão do Contrato, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;
- d. Prestar garantia na forma do item 17.1;
- e. Restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo de seus agentes, inclusive no tocante ao pagamento da franquia do seguro dos veículos da frota do TRE-PI em caso de sinistro(s) que, a critério da gestão desta contratação, tal valor poderá ser glosado em fatura a ser paga.
- f. Fornecer e comprovar, por meio de recibos, a entrega aos profissionais dos uniformes;
- g. Nomear um preposto, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como comparecer a este Tribunal quando convocado pelo CONTRATANTE;
- h. Expedir e enviar fatura relativa aos serviços prestados ao findar o período previsto no subitem 3.5.1, bem como futuras distintas para o ressarcimento do fornecimento dos uniformes, diárias e dos serviços suplementares prestados;
- i. Encaminhar mensalmente, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU - Plenário, à Fiscalização Financeira, quando do envio da fatura mensal, planilha contendo relação de seus empregados, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética, com o detalhamento dos seus respectivos proventos e descontos em moeda nacional, bem como cópia dos comprovantes de pagamento e recolhimentos legais decorrentes da relação de trabalho.
 - i.1) 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.
- j. Comparecer ao Posto de Atendimento Bancário, vinculado à Agência 641 da Caixa Econômica Federal, instalado no Edifício Sede do TRE/PI, localizado na Praça Edgard Nogueira, s/nº – Centro Cívico – Cabral, Teresina/PI, munido de expediente do Ordenador de Despesa do Contratante, conforme item 3, da Cláusula Terceira – Do Fluxo Operacional do Acordo de Cooperação n.º 01/2019, para os atos relativos à abertura de Conta Vincula (ver item 20) dentro do prazo determinado no sobredito expediente.

9.1.4 - Outras obrigações da CONTRATADA:

- a. Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao conhecimento deles por força da execução dos serviços;
- b. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- c. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- d. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços para o TRE/PI, encaminhando empregados portadores de atestados de boa conduta e demais referências, cujas funções deverão estar legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Quanto à preparação, tal obrigação, se dará por suprida com a contratação de profissional que tenha pelo menos 04 (quatro) meses de experiência de trabalho;
- e. Apresentar seu empregado uniformizado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente;

- f. Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo TRE/PI, substituindo, no prazo estipulado pelo contratante, os empregados que não se coadunem com o interesse e a finalidade dos serviços;
- g. Registrar e controlar, diariamente, em formulário e/ou sistema próprio, dando ciência à Gestão/Fiscalização do Contrato, mensalmente ou a qualquer tempo mediante solicitação destas, da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- h. Garantir o atendimento de serviços suplementares requisitados pelo contratante em situações excepcionais;
- i. Observar conduta adequada no manuseio e conservação dos bens do contratante, utilizando os produtos e técnicas adequadas, levando-se em consideração as características físicas e químicas dos bens;
- j. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- k. Prestar os serviços com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- l. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos para a correta execução dos serviços;
- m. Encaminhar ao Gestor da contratação as cópias dos registros de vínculo empregatício, nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, entre a CONTRATADA e os terceirizados;
- n. Disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular, fax e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE;
 - n.1. A CONTRATADA deverá dispor, às suas expensas, para o CONTRATANTE duas contas de e-mails de provedores distintos a fim de receber expedientes da Gestão do contrato ou da Administração do TRE-PI, cujos custos devem ser insertos na Taxa de Administração constante da Planilha de Formação de Custos e Preços.
- o. Encaminhar, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, a partir da segunda fatura, extrato individualizado de cada terceirizado residente relativamente à conta do FGTS e do INSS, abrangendo o período correspondente ao mês anterior da expedição da fatura;
- p. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os equipamentos proteção individual em quantidade, qualidade e tecnologia contratadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, corrigindo as falhas porventura detectadas dentro de 20 (vinte) minutos após a abertura de chamada;
- q. Apresentar, quando da assinatura do contrato, certidão de regularidade para com suas obrigações sindicais, nos termos do artigo 607 da CLT;
- r. Manter-se em dia com as contribuições sindicais;
- s. Observar, no tocante ao tratamento de dados pessoais que tiver acesso por conta desta contratação, conforme a Lei N.º 13.709/2018, os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

1. DAS DESCRIÇÕES E DAS QUANTIDADES DOS UNIFORMES E FERRAMENTAS

10.1- Descrição dos uniformes:

UNIFORMES				
Item		Descrição	Quantidade por pessoa	Total
I		Camisa gola polo, manga curta, azul clara, composição: poliéster	2	898

II		Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4x8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	1	449
----	--	--	---	-----

10.2- Descrição das Ferramentas para os Auxiliares de Apoio às Eleições Municipais de 2024:

FERRAMENTAS				
Item		Descrição	Quantidade por pessoa	Total
I		Chave de fenda 3/16"x 3", composto relevante: cromo vanádio	1	446
II		Chave Phillips 3/16"x 3", composto relevante: cromo vanádio	1	446
III		Chave de fenda para teste (100 a 250V) 1/8" x 3" composto relevante: aço temperado	1	446

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Com fundamento nos art.s 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, em caso de descumprimento às regras deste contrato, e observado o regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da lei, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades::

11.1.1- Advertência, aplicada em caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.1.2- Multa moratória:

- a. de 1,3% (um inteiro e três décimos por cento) ao dia, limitado a 20 (vinte) dias corridos, calculada sobre o valor **mensal** da contratação, no caso de atraso injustificado do fornecimento da senha de acesso à plataforma.
- b. no percentual de 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, limitado a 8 (oito) dias corridos, calculada sobre o valor **mensal** da contratação, no caso de interrupção do serviço, sem justificativa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- c. no percentual de 1,0% (um por cento), ao dia, limitado a 8 (oito) dias corridos, calculada sobre o valor **mensal** da contratação, no caso de reincidência do descumprimento descrito na alínea b deste item;
 - c.1) Considera-se reincidência a interrupção de que trata a alínea "b" deste item, por mais de uma vez, em período igual ou inferior a 30 (trinta) dias corridos.
- d. 0,1% (um décimo por cento) ao dia/hora/ocorrência, limitado a 3% (três por cento), sobre o valor anual da contratação, no descumprimento de quaisquer obrigações contratuais previstas na execução do objeto, e não arroladas nos itens acima.

11.1.3- Multa compensatória, no valor de:

- a. 10% (dez por cento) sobre o valor anual da contratação nos casos de inexecução parcial do contrato;
- b. 30% (trinta por cento) sobre o valor anual da contratação no caso de inexecução total do contrato.

11.1.4- impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, aplicada em razão das seguintes ocorrências:

- a. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de 04 (quatro) meses;
- b. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de 12 (doze) meses;
- c. dar causa à inexecução total do contrato: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.4.1- A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União não poderá ser aplicada cumulativamente com a declaração de inidoneidade.

11.1.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada em razão das seguintes ocorrências:

- a. apresentar declaração ou documentação falsa exigida durante a execução do contrato: Pena – declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 36 (trinta e seis) meses;
- b. praticar ato fraudulento na execução do contrato: Pena – declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 36 (trinta e seis) meses;
- c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Pena – declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 60 (sessenta) meses;
- d. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Pena – declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 60 (sessenta) meses.

11.1.5.1- A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada pela autoridade máxima do CONTRATANTE.

11.2- As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente a sanção de multa.

11.3- A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

11.4- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.4.1- O valor referente à multa poderá, antes dos procedimentos descritos no item acima, ser recolhido ao Tesouro por meio Guia de Recolhimento da União – GRU, nos termos do §8º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

11.4.2- O atraso no recolhimento de multas será corrigido monetariamente pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE. 11.5- É admitida a reabilitação CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos constantes no artigo 163 da Lei 14.133/2021, em especial:

- a. reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b. pagamento da multa;
- c. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e. análise jurídica prévia, com **posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.**

11.6- A sanção por prestar declaração falsa durante a execução do contrato e a sanção por praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá como condição de reabilitação da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11.7- As penalidades aplicadas serão cadastradas, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da aplicação, na Transparência do CJF (<https://www.cjf.jus.br/cjf/transparencia-publica-1>), no SICAF Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.8- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.9- A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato será realizada mediante instauração de procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, cujos prazos para realização dos atos serão os previstos nos arts. 157, 158 e 159 da Lei 14.133/2021.

11.10- Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para o contratante, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. 11.11- A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

11.12- A aplicação da multa não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

11.13- As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

12.4- Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção e efetuar glosa por multa contratual nos termos do item 11 deste Termo de Referência;

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

12.6- Glosar das faturas em aberto expedidas pela CONTRATADA os valores referentes às multas expedidas por órgão de fiscalização em desfavor do CONTRATANTE decorrentes de ação/omissão dos funcionários daquela disponibilizados por força desta contratação.

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

12.7- Efetuar o pagamento na forma pactuada;

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

12.9- Fazer o levantamento quando do pagamento da Nota Fiscal dos valores a ser glosados por conta de infrações das obrigações pactuadas, a fim de que, querendo, a CONTRATADA já faça o faturamento subtraindo a glosa, o que implicará na não retenção de tributos além do devido e, por conseguinte, mais prejuízos financeiros para o caixa da empresa.

12.10- Por meio do Núcleo Socioambiental desta Especializada caberá ao CONTRATANTE colocar a par os terceirizados das políticas socioambientais deste Órgão, utilizando-se de palestras presenciais para os alocados nas unidades da Capital e por meio de videoconferência para os alocados nas unidades interioranas.

12.11- A partir do 13º (décimo terceiro) mês de execução do posto de serviço será ser aplicada a redução do percentual do AVISO PRÉVIO TRABALHADO alterando-o de 1,94% para 0,19%, a fim de que se cumpra a determinação inserta no Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU, dando-se ciência à CONTRATADA para que está não tenha prejuízo em faturar valores indevidos.

12.12- Autuar processo administrativo visando à rescisão do pacto resultante deste Termo de Referência quando por 02 (dois) meses consecutivos ou por 03 (três) meses alternados houver atraso no pagamento de verbas trabalhistas, contribuição previdenciária e/ou fundiária, por mais de 03 (três) dias úteis, por cada ocorrência. Excetua-se, tal autuação, se o atraso se der por motivo alheio à vontade da CONTRATADA desde que, ao sabê-lo, comunicar imediatamente ao NFFGC obtendo aceitação dele, se pertinente.

12.12.1- A correção das irregularidades a tempo, ou seja, em observância ao subitem 12.4 não acarretará outras sanções à CONTRATADA, senão as previstas e na forma esculpida no subitem 11.1.1 deste Termo de Referência, sendo glosado os valores da multa em qualquer fatura em aberto.

12.11.2- Também, o NFFGC autuará processo administrativo visando à rescisão se:

- a. Após 10 (dez) dias corridos do início da contratação não for disponibilizado aplicativo de registro de ponto;
- b. Após 10 (dez) dias se não forem apresentadas cópias dos exames, atestados e laudos exigidos para comprovação da aptidão do terceirizado em desenvolver suas atividades junto ao CONTRATANTE; e
- c. A garantia da contratação ou o(s) seu(s) aditivo(s) não forem apresentados na forma prevista no item 17 deste Termo de Referência.

1. . DO PAGAMENTO

13.1- DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS

- 13.1.1- A empresa apresentará documentação comprobatória da prestação do serviço, mediante protocolo físico ou via e-mail (prot@tre-pi.jus.br), e após análise pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos (NFFGC) em até 30 (trinta) dias, este comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, quando houver, ou instrumento substituto.
- 13.1.2- Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 13.1.3- O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 13.1.4- Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021, deverão ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
- 13.1.5- O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a. o prazo de validade;
 - b. a data da emissão;
 - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d. o período de prestação dos serviços;
 - e. o valor a pagar; e
 - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.1.6- Havendo erro na apresentação da documentação ou da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nestas hipóteses, o prazo para análise documental e/ou pagamento reiniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 13.1.7- Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 13.1.8- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 13.1.9- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.1.10- Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias a abertura de processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 13.1.11- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 13.1.12- É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 13.1.13- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.1.14- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.1.15- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

- a. O valor fixo apresentado pela empresa pelos serviços contratados e efetivamente prestados a esta Justiça Eleitoral, observado o item 11, quando for o caso;
- b. Relatório SEFIP, contracheques, prova de quitação da folha de pagamento e frequência, todos do mês anterior ao da prestação dos serviços; contendo os valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva;
- c. Comprovante do adimplemento acerca do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação do mês da prestação dos serviços;
- d. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GIFP, específica do contrato, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- e. Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal;
- f. Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

13.2- DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

13.2.1- O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.

13.2.2. Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que ultrapassarem as 44(quarenta e quatro) 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.

13.2.3. Quando devidamente autorizado pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, a CONTRATADA manterá posto de trabalho residente em funcionamento em horário suplementar, para tanto, a CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhistas, 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:

$$Vs = (VM/200) . F . H$$

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.

13.2.4. 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.

13.2.5. A fatura relativa às horas extras deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 13.1.1 e de cópias, do(s) comprovante(s) de recebimento (recibo assinado pelo terceirizado ou comprovante de depósito em conta bancária).

13.3- DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO

13.3.1- A fatura dos serviços suplementares deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 13.1.1. e de cópias dos comprovantes de depósito respectivos.

13.4- DOS UNIFORMES

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

13.5- DOS EXAMES, ATESTADOS E LAUDOS

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

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

13.6- DAS FERRAMENTAS

13.6.1- A fatura relativa ao fornecimento das ferramentas uniformes deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 13.1.1 e de cópias, devidamente assinadas, dos comprovantes de recebimento, por parte dos Gestores da contratação.

13.7- DO FORNECIMENTO DO PLANO DE SAÚDE.

13.7.1- O pagamento do Plano de Saúde será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.

13.7.2- A fatura relativa ao fornecimento do plano de saúde deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: comprovante de pagamento do plano, contracheque do mês e dos comprovantes de adesão ao plano, por parte dos terceirizados.

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

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

13.10- Em relação a todos os serviços dessa contratação, nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, fundiária e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI.

13.11- Os pagamentos decorrentes desta contratação serão realizados por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.12- Em relação a todos os serviços dessa contratação, fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante os órgãos de fiscalização federal.

1. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1- O contrato vigorará por 06 (seis) meses a partir da data da publicação no DOU, podendo ser prorrogado por interesse das partes na forma delineada no Art. 107, da Lei 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

14.1.4- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

14.1.5- Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

14.1.6- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação; e

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

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

14.4- Nas eventuais prorrogações do contrato os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverá ser reduzido e/ou eliminado como condição para renovação.

1. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

15.2- À Fiscalização Técnica, exercida pelas respectivas chefias cartorárias (exceto do cargo de Gerente Administrativo que será exercido por servidor da COELEI) caberá o acompanhamento da execução dos serviços, bem como as atribuições dos servidores, designados em Portaria da Presidência deste TRE-PI, estão descritas na Resolução TRE-PI nº 146/2018 e Resolução TRE-PI nº 427/2021 e constarão, se necessário, na retromencionada Portaria.

15.3- À Fiscalização Administrativa, será exercida Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos.

1. DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA HABILITAÇÃO

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

- a. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação – CRS fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial, ou vice-versa, quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;
- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e de Quitação da Dívida Ativa da União) que abrange a prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND fornecido pelo INSS)", alterando a sequência da última certidão;
- c. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

16.2- Habilitação Jurídica:

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

16.3- Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observada a seguinte ordem de preferência, a contar da expedição da certidão: o prazo de validade constante na própria certidão e o prazo de validade de 90 (noventa) dias, ou certidão positiva com plano de recuperação homologado judicialmente.
- b. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) – ambos assinados conforme § 2º, do Art. 1.184, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) - e Análise do Balanço composta pelos índices de liquidez solicitados nas alíneas “b.1” e “b.2”, do último exercício social, apresentados sob a forma da lei, com prova do registro, do primeiro, na Junta Comercial pertinente ou em órgão equivalente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da abertura da sessão.
 - b.1. Esses documentos deverão comprovar:
 1. Índices de Liquidez Geral (LG) = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$; de Liquidez Corrente (LC) = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$; e de Solvência Geral (SG) = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$ - superiores a 1,00.
 - b.2. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices (Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, ou Solvência Geral – SG), deverão comprovar Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor proposto para contratação, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU

16.4- Qualificação técnico-operacional:

- a. Pelo menos 01 (uma) certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, com dados precisos (destacando o período de prestação dos serviços e o número de postos de serviços instalados), e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem o desempenho de serviços com características semelhantes ao do objeto da presente contratação (terceirização de serviços);
 - a1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) a que se refere a alínea "a", deverá(ão) comprovar que a empresa licitante gerenciou – no âmbito de sua atividade econômica especificada do seu contrato social – contrato(s) que comprove(m) a prestação de serviços por 03 (três) anos, no mínimo, envolvendo, nesse período, pelo menos 100 (cem) empregados terceirizados, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU;
 - a2. Relativamente ao período de 03 (três) anos mencionados no subitem "a1", esse poderá ser resultado da soma de tempo de contratações diversas, ininterrupto ou não. Contudo, sempre deverá restar comprovado que o total de postos de serviços instalados manteve-se com o quantitativo mínimo de 100 (cem) postos;
 - a3. Relativamente aos documentos mencionados na letra "a" deste item, se tiverem sido expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido, tal pacto, firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU.

16.5- Da participação de cooperativas

16.5.1- Não se aplica, pois as cooperativas não podem acudir a certames licitatórios para prestar serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujas características encontram-se bem delineadas no artigo 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021 e nos quais se evidencia, por força da Súmula-TST nº 331 e agora do artigo 121, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a responsabilidade subsidiária do ente público contratante por encargos trabalhistas não adimplidos pela contratada, caso evidenciada a sua conduta culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado. Em complemento tem o Parecer n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

16.3- Da participação de consórcios

16.3.1- Poderão participar dessa contratação consórcio de empresas, observadas as normas contidas no art. 15 da Lei 14.133/2021.

1. DA GARANTIA

17.1- Para os fins de ressarcir danos e resguardar a Administração Pública de possíveis prejuízos, nos termos do subitem 9.1.3º d", a CONTRATADA deverá:

- a. Prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor da mão de obra dos postos de serviços efetivamente instalados, inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 96, da Lei 14.133/2021 no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do dia previsto na Ordem de Serviço de instalação de posto de serviço expedida pela COAAD (ver o subitem 5.1.2);
 - a.1. No caso de apresentação de garantias nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, o prazo de validade desta garantia deverá ser superior ao da vigência do contrato, em pelo menos três meses, de sorte a contemplar tempo hábil para as resilições dos contratos de trabalho.
 - a.2. A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de dois dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 17.a.
 - a.3. A garantia, ou parte remanescente, será devolvida a CONTRATADA após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos resilitórios dos contratados de trabalho de seus empregados.
 - a.4. A não apresentação da garantia, ou da sua complementação, quando for o caso, fora do prazo estabelecido, sem justificativa, ensejará a aplicação das sanções previstas neste contrato e em lei.
 - a.5. A garantia prestada para assegurar a execução dos serviços com mão de obra residente, somente será liberada, pela SAOF, ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, e caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.
 - a.6. a liberação da garantia prestada para assegurar a execução dos serviços eventuais somente poderá ser pleiteada pela CONTRATADA após emissão do aceite e efetivação do pagamento referente aos serviços eventuais correspondentes pelo CONTRATANTE.
- b. A garantia apresentada tem por finalidade assegurar o pagamento de:
 - b.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato.
 - b.2. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA e por outros Órgãos de fiscalização pública.
 - b.3. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
 - b.4. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.
- c. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas anteriores, observada a legislação que rege a matéria.

- d. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária. Neste caso a contratada deverá solicitar do TRE-PI Ofício destinado à CEF para este fim.
- e. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- f. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. A fiança bancária somente pode ser prestada por instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central, nos termos da Lei nº 4.595/64 e da Resolução CMN nº 2.325/96.
- g. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- h. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- i. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- j. Será considerada extinta a garantia:
 - j.1. 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;
 - j.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h.2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- k. 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.
- l. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- m. 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.
- n. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação, observada as regras estabelecidas na CIRCULAR SUSEP vigente.

1. DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADOS

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

18.2- A Planilha de Custos e Formação de Preços representa os valores máximos que o TRE/PI aceita a pagar pelos serviços contratados. Na sua formação foi considerada a Convenção Coletiva vigente – Asseio e Conservação; encargos sociais tendo por base o regime de tributação com base no lucro real ou presumido, ou seja, de maiores índice; seguro de vida em grupo com base em pesquisa, via telefone, junto a corretores de uma das maiores seguradora do mercado nacional; Estimativa Plano de Saúde pelo valor informado pelo Sindicato dos trabalhadores de Asseio e Conservação em observância a CCT vigente; Uniformes e ferramentas foram orçados no mercado nacional e local com base no preço ao consumidor final; No cálculo do LDI estão dispostos valores máximo admitidos pelo TRE/PI para taxa de administração e lucro; os tributos (PIS e COFINS) foram definidos, também, utilizando-se o regime de tributação de lucro presumido; O ISS foi definido com base no percentual máximo; e a CPRB dependerá do enquadramento tributário da proponente; o número de postos de serviços foi definido pela COELEI em virtude dos valores previstos na PO - Eleições/2024;.

18.2.1- Considerando que o cargo de Auxiliar de Apoio às Eleições não consta da CCT 2023 – Asseio e Conservação, adotou-se como referência para fixação do salário-base o piso estipulado para a função de Auxiliar de Administrativo e para o cargo de Gerente Administrativo, adotou-se o piso do Administrador Sênior da citada CCT/2023;

18.2.2- O valor do auxílio alimentação foi adotado o constante da Cláusula Oitava da CCT – Asseio e Conservação/PI vigente, para 22 (vinte e dois) dias;

18.2.3- O valor do auxílio transporte teve por base o valor da passagem urbana desta Capital, a Lei 7.418/95 e 52 (cinquenta e duas) passagens;

18.2.4- O valor do seguro de vida em grupo previsto na Cláusula Décima Nona da CCT – Asseio e Conservação vigente, foi calculado com base em informação colhida junta à operadora de âmbito nacional.

1. DA ALTERAÇÃO E DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

19.1- O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE e mediante a apresentação das devidas justificativas da CONTRATADA, em especial, por meio de:

- a. Valores ou percentuais constantes de nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, alimentação, diária e seguro de vida;
- b. Lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;
- c. Decreto Municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte, para os terceirizados;
- d. Do percentual do INPC-IBGE (ou índice quem venha a substituí-lo) para o reajuste Plano de Saúde e software de registro de ponto do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, tomando-se por base o período de doze meses a contar do mês (inclusive) em que for apresentada a proposta em diante. Em não sendo solicitado pela CONTRATADA até um mês do aniversário da data da proposta, ter-se-á como precluso o direito para o período correspondente;

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

20.1- Os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão retidos mensalmente do pagamento devido à contratada, independentemente da unidade de medida contratada nos termos da Resolução 169/2013 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, e depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conformidade com o Acordo de Cooperação nº 01/2019;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas para esse fim, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa para prestação dos serviços contratados;
- b. Movimentar os recursos da conta –depósito vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 20.4.

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

20.10.1- Férias (período de usufruto pelos funcionários)

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

20.10.2- 13º Salário

- a. Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo, parcela que foi paga;
- b. Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c. Folha de pagamento;

- d. Comprovante de pagamento do 13º salário;
- e. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- f. Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa (competência 13);
- g. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- h. Guia da Previdência Social – GPS e respectivo comprovante de pagamento (competência 13);
- i. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);
- j. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela).

20.10.3- Rescisões do contrato de trabalho

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

20.11- O Tribunal expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I do subitem 20.9." a", encaminhando a referida autorização a CEF no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

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

20.13- No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do subitem 20.9 deste Termo de Referência, devendo apresentar ao Tribunal, na situação consignada no inciso II do referido subitem, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

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

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

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

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

1. DOS ANEXOS

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

- I. Autorização para Pagamento Direto aos Terceirizados;
- II. Planilha de Custos e Formação de Preços;
- III. Planilha de Encargos Sociais;
- IV. Planilha de Custos dos Uniformes;
- V. Planilha de Custos com as Ferramentas;
- VI. Planilha de cálculo e estimativa de gasto com exames admissionais/demissionais
- VII. Planilha de Cálculo da Conta Vinculada; e
- VIII. Pesquisa de preços dos Uniformes e Ferramentas.

1. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

22.1- As proponentes devem, quando da apresentação de suas propostas, preencherem os campos em cinza das planilhas constantes dos Anexos II, IV, V e VI.

22.1.1- Ao serem lançados, os valores das células em cinza, devem ser iguais ou inferiores aos constantes do Edital de Licitação, exceto os campos relativos à Razão Social da proponente e a célula relativa à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta:

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

22.3- A precisão adotada em todas as células das planilhas constantes do arquivo “Auxiliar_de_Apoio_às_Eleições_2024” é de duas casas decimais, exceto no percentual do PIS e da COFINS (que é de 4 casas decimais) e, as proponentes que apresentarem valores com precisão diferente, tal proposta deverá ser reapresentada à Comissão Permanente de Licitação deste Regional.

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

22.5- O valor global da proposta não poderá ser superior a R\$ 3.992.148,54 (três milhões, novecentos e noventa e dois mil, cento e quarenta e oito e trinta e cinquenta e quatro centavos) para trinta meses de contratação.

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

22.7 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

22.7.1- 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).

22.7.2- A classificação das propostas será pelo **critério menor preço**.

22.7.3- 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 (mil reais)**.

1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

23.2- A contratada e o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí deverão observar o cumprimento da Portaria TRE-PI nº 322/2021, vigente no âmbito deste Tribunal, que instituiu o **Programa de Assistência a Mulheres** em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e família, na qual estabelece que os contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí reservarão o percentual mínimo de vinte por cento das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar.

23.2.1- Nesta contratação serão ofertadas 453 (quatrocentos e cinquenta e três) vagas para os serviços de Auxiliar de Apoio Especializado, cuja distribuição se dará levando-se em conta o número de profissional a ser contratado por categoria na forma disposta no Quadro no subitem 23.5. e estarão reservadas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar que se enquadrem no perfil profissional exigido neste Termo de Referência.

23.3- A empresa ou o consórcio de empresa que vier a ser contratado adotará, por iniciativa, e em conjunto a Comissão Gestora do PLS, as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços aqui estudados, devendo observar à Portaria Presidência Nº 683/2021 TRE/PRESI/DG, de 18 de outubro de 2021, SEI 1358759, que instituiu o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (PLS/TRE-PI) para o ciclo 2021-2026, SEI 1358737.

23.4- Conforme Resolução CNJ Nº 307/2019 e Decisão Nº 1523/2022 da Presidência deste TRE-PI – SEI 1639739, a futura CONTRATADA em conjunto com a Comissão Permanente Multidisciplinar de Acompanhamento do Projeto Começar de Novo, deverão buscar junto às varas de execução penal de Teresina/PI ou ente designado, tanto da Justiça Comum como Justiça Federal, legalmente, para intermediar a inserção no mercado de trabalho de pessoas egressas do sistema penal na forma determinada na sobredita Decisão.

23.4.1- Nesta contratação serão ofertadas 453 (quatrocentos e cinquenta e três) vagas para os serviços de Auxiliar de Apoio Especializado, cuja distribuição se dará levando-se em conta o número de profissionais a serem contratados na forma disposta no Quadro no subitem 23.5. e estarão reservadas para pessoas egressas do sistema prisional que se enquadrem no perfil profissional exigido do Termo de Referência.

23.5- Quadro de distribuição de vagas observando-se os subitens 23.2.1 e 23.4.1:

QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS POR CONTA DA AGENDA 2030 DAS NAÇÕES UNIDAS			
Postos de serviços	Quantitativo de postos de serviços	Portaria TRE-PI nº 232/2023 (mulheres vulneráveis)	Resolução CNJ Nº 307/2019 (egressos)
	TOTAL	Caput do Art. 2º	Inciso III, do Art. 11
Auxiliar de Apoio Especializado	453	Não se aplica	27

23.6- Havendo pessoas que se enquadrem ao mesmo tempo no disposto nos subitens 23.2 e 23.4, se terá como satisfeitos ambos, ou seja, não haverá necessidade de seleção de um terceiro complementarmente.

23.7- Fica desobrigada a contratada do cumprimento do subitem 23.5 pela inexistência de cadastro de beneficiárias junto aos órgãos municipais/estaduais responsáveis por políticas de proteção às mulheres beneficiadas pela sobredita Portaria, ou que elas não preencham os requisitos exigidos no Termo de Referência, bem como no caso de as possíveis beneficiadas não manifestarem interesse no posto disponível. Aplicando-se o mesmo às pessoas egressas do sistema do sistema prisional.

1. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1- É vedada a subcontratação parcial ou integral objeto do presente Termo de Referência.

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1- As despesas decorrentes da(s) presente(s) contratação(ões) correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

23.2- A contratação será atendida pela seguinte dotação (sujeita a alteração após a classificação pela COOF):

23.2.1- Gestão/Unidade: 0001/070006 - Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

23.2.2- Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Livres da União;

23.2.3- Programa de Trabalho: 02.122.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais;

23.2.4- Elemento de Despesa: 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obras.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

26.5- Para esta contratação o CONTRATANTE, conforme o **Anexo III - A**, aceita, para cada terceirizado, o fornecimento de dois vales transportes por dia, ou seja, caso a CONTRATADA disponibilize profissional que tenha a necessidade de fornecimento de quantia maior, ficará as suas expensas tais custos;

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

26.7- Quaisquer dúvidas acerca do pleito poderão ser esclarecidas pela SEAPT – Seção de Administração Predial e Transporte, através do tel. (86) 2107-9789, em dias úteis, no horário das 8h às 13h.

Teresina (PI), janeiro de 2024.

Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves

Coordenador de Eleições e Voto Informatizado

Roberto de Amorim Coelho

Assistente III – SEAPT

ANEXO I			
MINUTA DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA E O PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS AOS TRABALHADORES, QUANDO HOVERFALHA NO CUMPRIMENTO DESSAS OBRIGAÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA, ATÉ O MOMENTO DA REGULARIZAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES CABÍVEIS.			
Contrato TRE nº xxx/2024			
(NOME DA CONTRATADA), (CNPJ), (SEDE), representada pelo Sr. (NOME), (CARTEIRA DE IDENTIDADENº) (ÓRGÃO/EXPEDIDOR), (Nº CPF), (REPRESENTAÇÃO: PROCURADOR/DIRETOR; SÓCIO ADMINISTRADOR, ETC),			
AUTORIZA o CONTRATANTE – TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ - TRE-PI, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.957.363/0001-33, com sede na Praça Desembargador Edgar Nogueira, s/n, Centro Cívico, Cabral, na cidade de Teresina - PI, a descontar na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização e sem prejuízo das sanções cabíveis, relativamente ao contrato nº _____, PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024, Processo SEI nº 0013381-24.2023.6.18.8000.			
Afirma, ainda, a CONTRATADA, que fornecerá, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a celebração da contratação desses serviços, todos os dados necessários ao CONTRATANTE para que essa possa viabilizar os depósitos aqui mencionados, tais como nome dos bancos e seus números, agências, nº das contas correntes e vinculadas dos seus trabalhadores, seus nomes, CPF e demais dados necessários para essa finalidade			
Afirma finalmente que manterá o CONTRATANTE informado de qualquer alteração nos dados bancários de seus funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE.			
(LOCAL E DATA)			
(NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA)			



Documento assinado eletronicamente por **Roberto de Amorim Coelho, Analista Judiciário**, em 21/02/2024, às 11:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002016711** e o código CRC **301CD7EC**.



--