



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Termo de Referência Nº 34

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 34/2025

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Mestre de Cerimônia e Recepcionistas para apoio aos eventos do TRE - PI, coordenados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO MÉDIO TOTAL (R\$) 12 MESES	PREÇO MÉDIO TOTAL (R\$) 5 ANOS
GRUPO ÚNICO	1	12955	Cerimonialista Apresentador(a) (mestre de cerimônia)  Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços de condução e mediação de eventos.	DIÁRIA (TEMPO 4H)	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 29.199,60 X 5= R\$ 145.998,00
	2	8729	Recepcionistas  Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços de recepção em eventos.	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	R\$ 306,66	R\$ 18.399,60	
TOTAL							R\$ 29.199,60	

1.2. O(s) serviço(s) objetos desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (doc. SEI Nº 0002341048).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, prorrogável, contados da Ordem de Serviços emitida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD, na forma do art. 107 da Lei 14133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O TRE - PI frequentemente tem necessidade de realizar eventos do TRE - PI, coordenados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC, tais como reuniões técnicas, eventos de capacitação e de integração, solenidade de posse de membro da Corte, inauguração de Cartório, solenidade de diplomação de eleitos, encontros de diretores e presidentes de outros Regionais, etc., com vista ao fortalecimento do corpo técnico e da imagem institucional. Essas reuniões demandam serviços de Mestre de Cerimônia, bem como de recepcionista para eventos específicos.

2.2. Os eventos constituem-se em instrumento para alcançar o almejado desenvolvimento das pessoas, objetivando o crescimento das capacidades do corpo técnico nos níveis operacional, técnico e gerencial, fortalecendo a Instituição como um todo, de forma a melhor cumprir sua missão institucional e desenvolver seu importante papel junto ao público interno e externo.

2.3. É importante ressaltar que os eventos de integração além de fortalecer as equipes de trabalho por meio do compartilhamento de experiências e conhecimento, propiciam grande sentimento de pertença à instituição fazendo com que o servidor se responsabilize cada vez mais por seus resultados, além de, naturalmente, melhorar o nível de desempenho e qualidade de vida dos servidores, por intermédio da melhoria das relações de trabalho.

2.4. Por fim, vale destacar também que este Regional não possui em seu quadro de servidores(as), profissionais com as especificações técnicas exigidas para o desempenho das atividades objeto deste Termo de Referência. Portanto, justificada sua importância, esta contratação se faz necessária.

2.5. O objeto da contratação está previsto na Proposta Orçamentária 2025 - Proc. SEI N° 0002112-51.2024.6.18.8000 - doc. SEI N° 0002218108, e sua consequente aprovação no **Plano de Contratações Anual - PCA/2025 (N° 0009655-08.2024.6.18.8000)**.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 07), doc. SEI N° 0002341048.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa que vier a vencer o processo licitatório deverá disponibilizar 01 (um ou uma) profissional capacitado(a) para a realização de serviços de condução e mediação de eventos e disponibilização de até 05 (cinco) profissionais capacitados(as) para a realização de serviços de recepção em eventos do TRE - PI, desde que sejam coordenados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC.

4.2. Dada a baixa complexidade dos serviços pleiteados não há a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, a fim de que não haja solução de continuidade, visto que se pode, a cada novo contrato, recomençar os trabalhos sem empecilhos.

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.5. Para esta contratação deverá ser observado o que determina o art. 48, I, da Lei 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, ou seja, o **processo licitatório será destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, cuja previsão deverá constar no Edital.**

4.6. Entende-se como "evento", para efeito desta contratação, as reuniões técnicas, inauguração de Cartórios, solenidade de diplomação de eleitos, encontros de Presidentes, Corregedores e Diretores de outros regionais, etc, desde que sejam coordenados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC.

4.7. Os serviços serão prestados de Forma Eventual, ou seja, por acionamento;

4.8. A Fiscal do contrato requisitará formalmente à contratada que disponibilize os(as) profissionais indicados(as) para cada evento;

4.9. A requisição deverá ser formalizada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

4.10. Quando da requisição dos(as) profissionais, deverá ser observado:

a) requisição de no máximo 1 (um ou uma) cerimonialista apresentador(a) por evento ou etapa do evento, podendo ser utilizadas para esse atendimento, tantas diárias quantos forem necessárias;

b) requisição de no máximo 5 (cinco) recepcionistas por evento, podendo ser utilizadas para esse atendimento, tantas diárias quantos forem necessárias;

- c) indicação do local, da data e da hora em que ocorrerá o evento;
- d) indicação do horário em que os profissionais requeridos deverão se apresentar;
- e) indicação do traje, se for o caso.

4.11. A Contratada deverá informar à fiscal do contrato, através de expediente (ofício, memorando, whatsapp ou e-mail), lista e o contato telefônico de seus(suas) profissionais que participarão do evento.

#### 4.12. Dos Requisitos Básicos para o(a) Cerimonialista apresentador(a) - (Mestre de Cerimônia)

- a) Curso na área de mestre de cerimônia;
- b) Curso de cerimonial e protocolo;
- c) Experiência comprovada como tendo atuado em eventos para no mínimo 100 (cem) pessoas, na função de Cerimonialista Apresentador (Mestre de Cerimônia);
- d) O(A) Cerimonialista Apresentador(a) deverá ter, além de conhecimento da Ordem de Precedência e Normas do Cerimonial Público, conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando;
- e) Deve estar apto quando da realização de eventos, a seguir o roteiro; checar as instalações do púlpito; posição das bandeiras; o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais; número de cadeiras da mesa diretiva;
- f) Deverá também proceder a conferência de hinos, presença de autoridades, confirmação de pronunciamentos, leitura cuidadosa dos nomes das autoridades, além da checagem de todo o roteiro do evento com a comissão responsável.

#### 4.13. Dos Requisitos Básicos para Recepcionistas:

- a) O (a) recepcionista de eventos deve ter habilidade para acolher os participantes e palestrantes do evento, orientando-os, acomodando-os e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários à participação no evento;
- b) Ter concluído o ensino médio;
- c) Ter experiência profissional em atividades semelhantes à pretendida nesta contratação;
- d) Gozar de boa saúde física e mental.

##### 4.13.1. É esperado do(a) recepcionista:

- a) Postura profissional;
- b) Boa vontade;
- c) Bom humor;
- d) Conhecimentos específicos da ocasião;
- e) Evitar situações que indique discriminação ou preconceito;
- f) Deve restringir a comunicação ao essencial e a assuntos pertinentes ao evento;
- g) Ser simpático(a), versátil, ágil e polido(a);
- h) Não fumar nem beber bebida alcoólica em serviço, não mascar chicletes e evitar intimidade com os participantes do evento.

##### 4.13.2. Postura que se espera do recepcionista do sexo feminino:

- a) Maquiagem leve e discreta, unhas bem cuidadas e com esmalte de cor clara, cabelos presos, evitar bijuterias grandes, usar calçados e perfumes discretos;
- b) Deve usar roupas adequadas e padronizadas, devendo ser previamente aceitas pela fiscal do contrato. Geralmente se usa uniforme (Ex.: conjunto de calça ou saia, blazer, sapato social, cinto, crachá, etc.);
- c) Usar crachá.

##### 4.13.3. Postura que se espera do recepcionista do sexo masculino:

- a) Barba aparada ou preferencialmente feita, unhas limpas e curtas, cabelos curtos ou presos, não deixar tatuagens e/ou piercings à mostra;
- b) Vestuário e calçados limpos e bem conservados (o vestuário deve ser aprovado pela fiscal do contrato);
- c) Usar crachá.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Condições de execução**

5.1.1. Início da execução do objeto será Ordem de Serviços emitida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.2. Caracterização dos serviços de Cerimonialista Apresentador (Mestre de Cerimônia):

a) serviço se dividirá em duas partes:

1. Atos Preliminares - que vai desde a sua convocação até instantes antes do início do evento - tempo este em que se faz todos os preparativos para sua atuação, desde o conhecimento prévio do local, dos(as) participantes, escolha e aquisição de traje apropriado, e demais ações para que possa desenvolver seu trabalho;

2. Apresentação - momento do evento em que há a participação do (a) Cerimonialista Apresentador (Mestre de Cerimônia).

b) Deverá conduzir a cerimônia de forma linear, seguindo exatamente aquilo que está no script, sua voz e sequência de condução são no mesmo tom, é uma pessoa presente durante todo o evento, mas neutra durante sua aparição;

c) Será responsável por interligar as fases do evento, bem como promover a integração entre os participantes e os convidados. Este elo que o Cerimonialista Apresentador de cerimônias representa é exercido, basicamente, por meio dos informes dados, e pelo cumprimento do roteiro do evento;

d) Deverá estar presente durante todo o desenrolar do evento, propriamente dito, ou somente em parte (abertura e encerramento de eventos, por exemplo), a ser definido pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC.

### **5.1.3. Caracterização dos serviços de Recepção**

a) Recepcionista de eventos deve ter habilidade para acolher os(as) participantes e palestrantes do evento, orientando-os(as), acomodando-os(as) e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários à participação no evento;

b) Operacionalização dos Serviços: O recepcionista deve ter atitudes, hábitos e trajes compatíveis, bom relacionamento com as pessoas que transitam no evento, ter boa comunicação e ter visão e postura profissional.

### **5.2. Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados nos locais em que houver a demanda, desde que seja coordenada pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC.

5.2.3. Os serviços serão prestados nos horários informados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC por e-mail para a empresa contratada.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, será convocado as empresas remanescente ou realizado um novo certame;

6.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **6.2. Fiscalização**

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a)s fiscal(is) por Portaria Presidencial (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **6.3. Fiscalização Técnica e Administrativa**

6.3.1. O(a) fiscal técnico(a) do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI), cujas atribuições constará em Portaria Presidencial;

6.3.2. O(A) fiscal administrativo(a) do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos,

solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.3.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.3.4. As demais obrigações dos gestores/fiscais serão estabelecidas em Portaria Presidencial elaborada pela SECOM.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como aferição da qualidade os seguintes critérios: vestimenta; horário; postura; experiência.

7.2 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço estabelecido na proposta apresentada pela empresa quando da realização do procedimento licitatório.

7.3. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da Fatura/Nota Fiscal referente à prestação dos serviços, no Protocolo Geral do TRE-PI, devidamente certificada pelo fiscal do contrato e processada na forma da legislação vigente.

7.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.5. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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:

$$I = (TX/100)$$

365.

$$EM = I \times N \times VP$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

7.7. 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.

7.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI. Também nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se houver pendência na prestação dos serviços.

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

7.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

## **8. FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.3. Para fins de habilitação, as exigências serão estabelecidas no Edital.

8.4. Os valores dos lances deverão observar um intervalo mínimo de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, com fundamento no parágrafo único do artigo 31, do Decreto nº 10.024/2019).

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

8.4.2. Após a etapa de lances, o licitante provisoriamente classificado deve apresentar sua proposta devidamente ajustada ao valor finalizado na sessão de lances ou na negociação, devidamente assinada, sendo redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente. Deverá, também, ser apresentada, preferencialmente, em papel timbrado da proponente.

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

8.4.4. Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido desconto maior, ou seja, melhor.

8.5. A proposta que deverá conter as seguintes informações mínimas:

a) Razão Social e CNPJ da empresa licitante;

b) PREÇO UNITÁRIO DOS ITENS, E O TOTAL DO GRUPO, ajustado ao último lance ou ao valor após negociação;

c) Descrição dos serviços;

d) Dados bancários (BANCO; AGÊNCIA e número da CONTA CORRENTE);

e) Dados do Representante legal do licitante que assinará a Ata nome completo, CPF, e-mail, telefone, etc.) e, no caso do representante legal não ser dirigente cadastrado no SICAF, o licitante deverá encaminhar juntamente com a proposta, cópia do instrumento (procuração ou contrato social) que confere poderes para assumir obrigações em decorrência desta licitação;

f) Validade de proposta, não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data prevista para sua abertura, esteja expressamente indicado ou não na proposta. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta o TRE-PI poderá solicitar prorrogação do prazo por igual período, caso o fornecedor concorde.

8.6. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas, despesas com material, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, embalagens, montagens e despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto.

8.7. A LICITANTE será inteiramente responsabilizada pelas informações prestadas em sua proposta.

8.8. As propostas não poderão conter emendas, rasuras ou entrelinhas.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 29.199,60 (vinte e nove mil cento e noventa e nove reais e sessenta centavos) para 12 (doze) meses e R\$ 145.998,00 (cento e quarenta e cinco mil novecentos e noventa e oito reais) para 5 (cinco) anos, conforme custos apostos nos eventos SEI N° 0002385503, nos termos da metodologia da MEDIANA, prevista no item 4.2. do Mapa de Preços (0002386270).**

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Proposta Orçamentária 2025.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

11.2. Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo, a saber:

- a) Salários;
- b) Seguros de acidentes;
- c) Taxas, impostos e contribuições.

11.3. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados na execução dos serviços, observando as condições dos itens 4 e 5.

11.4. Apresentar, até a data de início da prestação do serviço prevista na Requisição ou Ordem de Serviço, a relação dos profissionais a serem alocados na execução dos serviços.

11.5. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

11.6. Assumir todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, em razão da execução do contrato, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos causados, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

11.7. A Contratada deverá indicar formalmente Preposto, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, devendo ser acessível por intermédio de telefones fixos, celulares ou e-mail.

11.8. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.9. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, comerciais, previdenciários e na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

11.10. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Termo, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.

11.11. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Termo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

11.11.1 Se houver ação trabalhista envolvendo empregados da Contratada e o Contratante, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao CONTRATANTE as importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do efetivo pagamento.

11.12. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, por intermédio do preposto, quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

11.13. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação ou orientação deverão ser atendidas imediatamente, informando aos Fiscais/Gestor quaisquer irregularidades detectadas que impossibilitem a execução da orientação recebida.

11.14. Substituir o empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do Órgão ou ao interesse do serviço público.

**11.15. Conhecer e observar os princípios, diretrizes e protocolos constantes da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual e a Todas as Formas de Violência e Discriminação no âmbito do TRE-PI.**

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

12.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no

curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

12.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designado (Portaria Presidencial), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. Efetuar o pagamento dos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, em até 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da Fatura/Nota Fiscal referente à prestação dos serviços, no Protocolo Geral do TRE-PI, devidamente certificada pelo fiscal do contrato e processada na forma da legislação vigente, verificada a regularidade e a certificação da mesma.

12.5. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha(m) concorrido a CONTRATADA.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INADIMPLEMENTO

13.1. As sanções decorrentes do procedimento licitatório estarão previstas no Edital.

13.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.3. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa: Poderão ser aplicadas multas, conforme graus e eventos descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 500,00
2	R\$ 1.000,00
3	R\$ 1.500,00
4	R\$ 2.000,00
5	R\$ 2.500,00

Tabela 2

Quadro de infrações		
Item	Descrição das Infrações	Grau



I	Deixar de efetuar a substituição de funcionário faltoso, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.	5
II	Deixar de substituir empregado considerado inapto.	4
III	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	5
IV	Não identificar o empregado com crachá.	2
V	Deixar de prestar os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	5
VI	Atrasar na restituição aos Cofres Públicos dos custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes após o prazo determinado na decisão da Administração Superior deste TRE/PI.	4
VII	Deixar de restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes.	5
VIII	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato.	3
IX	Atrasar na entrega de esclarecimentos, respostas ou adoção de medidas formais solicitados para sanar as inconsistências e/ou dúvidas suscitadas durante a vigência do contrato, a contar da data determinada no ofício do CONTRATANTE.	1
X	Deixar de comunicar, por escrito, ao TRE-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	3
XI	Atraso na comunicação, por escrito, ao Gestor de qualquer fato ou ato que implique na inexecução total ou parcial da contratação a contar do 1º dia útil subsequente ao da ocorrência motivadora da inexecução.	5
XII	Não corrigir falhas na execução dos serviços, detectadas por fiscal.	5

13.4. A aplicação das sanções previstas de multas deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.7. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, após o trânsito em julgado da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

## 14. HABILITAÇÃO

14.1 - Serão exigidos para fins de habilitação, os documentos exigidos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021 (I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; IV - econômico-financeira).

### 14.2. Habilitação jurídica

14.2.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

14.2.2 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.2.3 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.2.4 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.5 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março

de 2020.

14.2.6 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.7 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

14.2.8 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

#### **14.3 - Habilitação fiscal, social e trabalhista**

14.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.3.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.3.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.3.5 - Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.3.6 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### **14.4 - Qualificação Econômico-Financeira**

14.4.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

14.4.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

#### **14.5. Qualificação Técnica**

14.5.1 - Pelo menos um atestado ou certidão de capacidade técnica, com dados precisos e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem a prestação de serviços com características semelhantes ao do objeto da presente licitação;

**14.5.2 - Certificado emitido pelo Ministério do Turismo – CADASTUR – como Organizadora de Eventos, conforme disposições do art. 21, IV e Parágrafo Único, inciso VI, c/c art. 22, § 3º da Lei nº 11.771/2008.**

14.5.3 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

14.5.4 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

14.5.5 - Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

14.5.6 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

14.5.7 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.5.8 – Quando o licitante se tratar de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

14.6 - A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

14.7 - Quando o licitante se trata de empresa estrangeira que não funciona no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.8 - Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.9 - Quando o licitante se trata de consórcio de empresas, a habilitação técnica será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

14.9.1 - Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

14.10 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original digitalizados.

14.11 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

14.12 - Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

14.13 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

14.14 - O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

14.15 - A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

14.15.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

**14.16** - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

14.16.1 - A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

14.17 - A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.17.1 - Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

14.18 - A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

14.18.1 - Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

14.19 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

14.19.1 - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

14.19.2 - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

14.19.3 - Consoante Acórdão TCU nº 1211/2021 – Plenário, o Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas

e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada,

registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea “h”; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

14.20 - Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.21 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no Edital.

14.22 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

14.23 - A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para

efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## 15 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

15.1 - Em observância ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

15.1.1 - É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

15.1.2 - Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante;

15.1.3 - Selecionada a empresa a ser contratada, para fins de assinatura do instrumento contratual, o representante legal da empresa e titular dos dados pessoais será cientificado pessoalmente do tratamento de seus dados a ser realizado pelo Contratante, na forma da Declaração de Concordância e Veracidade, conforme modelo constante no **Anexo II deste Termo de Referência**.

## 16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços poderão ser alterados, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da juntada do orçamento estimado ao Proc. SEI - 28/02/2025 - (conforme Portaria TCU Nº 122/2023).

16.2. Para efeito do disposto no item 1, será apreciada a possibilidade da **aplicação do índice IPCA**, com data-base vinculada à data da juntada do orçamento estimado ao Proc. SEI - 28/02/2025 - (conforme Portaria TCU Nº 122/2023).

16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

16.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.6. O reajuste será realizado por Apostilamento.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A Contratada declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

17.2 A licitante vencedora será a empresa que apresentar a proposta que contenha o menor do serviço (grupo único) para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

17.3 O licitante vencedor deverá apresentar proposta conforme planilha de formação de preço, prevista no Edital.

17.4 Alertamos para o cumprimento da RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, cujo teor estabelece que: “É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços

com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao respectivo Tribunal contratante”.

Inaiara Albuquerque Madeira Noronha  
Comissão Permanente de Cerimonial  
Integrante Técnico

Joziele Coimbra Borges de Andrade  
Comissão Permanente de Cerimonial  
Integrante Administrativo

ANEXO I - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

GRUPO	ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO MÉDIO TOTAL (R\$) 12 MESES	PREÇO MÉDIO TOTAL (R\$) 5 ANOS
GRUPO ÚNICO	1	12955	Cerimonialista Apresentador(a) (mestre de cerimônia)  Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços de condução e mediação de eventos.	DIÁRIA (TEMPO 4H)	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 29.199,60 X 5= R\$ 145.998,00
	2	8729	Recepcionistas  Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços de recepção em eventos.	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	R\$ 306,66	R\$ 18.399,60	
TOTAL							R\$ 29.199,60	

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

NOME COMPLETO DO USUÁRIO:  
IDENTIDADE:  
CPF:  
E-MAIL DO USUÁRIO:

LOGRADOURO:  
COMPLEMENTO:  
BAIRRO:  
CIDADE:  
ESTADO:  
TELEFONE:  
CEP:

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

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

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

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

III - as condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas; IV - a observância dos períodos de manutenção programada, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

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

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

- a) cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade válido no qual constem estes dados;
- b) este formulário preenchido e assinado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Usuário Externo



Documento assinado eletronicamente por **Inaiara Albuquerque Madeira Noronha**, Técnico Judiciário, em 04/04/2025, às 09:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joziele Coimbra Borges de Andrade**, Analista Judiciário, em 07/04/2025, às 09:56, 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](https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0002385164** e o código CRC **353D5F22**.

0001667-96.2025.6.18.8000

0002385164v18



--