



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº S/N - TRE-ES/PRE/DG/SAO/CIA****1. OBJETO: (CATSER: 1500-8).**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de condução de veículos pertencentes à frota oficial do TRE/ES.

**2. DO LOTE - POSTOS DE TRABALHO:****2.1. Itens do lote:**

2.1.1. Item 1. 02 (dois) posto de trabalho – Função: MOTORISTA EXECUTIVO.

2.1.2. Item 2. 10 (dez) postos de trabalho – Função: MOTORISTA DE CAMINHÃO COM CAPACIDADE DE ATÉ 8000KG DE CARGA.

2.1.3. Item 3. 01(um) posto de trabalho - Função: COORDENADOR DE TRANSPORTE - SUPERVISOR

2.1.4. A contratação por lote se justifica face à necessidade de melhor controle e otimização das atividades de fiscalização contratual. Serão postos de trabalho disponibilizados por uma única Contratada, proporcionando um padrão de atendimento e prestação de serviços.

**2.2. Jornada de Trabalho:**

2.2.1. Os funcionários cumprirão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h e 21h, de segunda a sexta-feira, sendo 09 (nove) horas de segunda a quinta-feira, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço e 08 (oito) horas na sexta-feira, com uma 01 (uma) hora de intervalo para almoço, em conformidade com a Convenção referida no item 11.1 deste Termo de Referência.

2.2.2. Em casos excepcionais, tais como: períodos eleitorais, eventos ou outros motivos relevantes, a Contratante poderá requisitar os serviços extraordinários da Contratada, bem como a alteração da jornada diária estabelecida no item acima.

2.2.3. A previsão de horas extras para cada período eleitoral, período de realização de cadastramento biométrico ou caso excepcional será de: 100 horas extras dias úteis, 1.180 horas extras aos sábados e 1.450 horas extras aos domingos e feriados.

2.2.3.1. O item acima trata-se apenas de previsão de execução no período, desonerando a Administração de pagamento das horas extras estimadas não cumpridas pelos profissionais.

2.2.4. Nos dias em que o horário do expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente da Contratante, sem ônus para a Contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para a sua execução.

2.2.5. A estimativa anual de diárias (ajudas de custo) para o cumprimento das atividades que envolverem pernoite dos profissionais, em conformidade com o item 8.39, será de 600 (seiscentas) diárias.

**2.3. Descrição dos serviços:**

2.3.1. Os profissionais realizarão serviços de transporte de autoridades, servidores, demais funcionários e/ou pessoas a serviço da Justiça Eleitoral, assim como bens, documentos, equipamentos, materiais diversos e supervisão.

**2.3.2.** Os profissionais deverão apresentar-se diariamente no edifício Sede do TRE/ES situado na Av. João Batista Parra, 575, Praia do Suá, Vitória, ES.

#### **2.4. Cobertura e Substituição dos Postos de Trabalho:**

**2.4.1.** No caso de ausência de profissional no posto de trabalho será descontado do faturamento mensal o valor corresponde ao tempo que o posto permanecer desocupado.

**2.4.2.** A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda os requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pelo fiscal do contrato ou setor competente.

**2.4.2.1.** O posto vago só será preenchido após autorização do fiscal do contrato.

**2.4.3.** A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pela Contratante, independentemente de justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

**2.4.3.1.** É vedado o retorno de empregados substituídos às dependências da Contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de reconstrução.

**2.4.4.** A remuneração do profissional em substituição ou cobertura será o mesmo previsto para a remuneração do posto, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

#### **2.5. Qualificação Profissional:**

**2.5.1.** Requisito dos profissionais - Motorista executivo e Motorista de caminhão:

a) Possuir certificado do curso de direção defensiva dentro do prazo de validade, ministrado por empresa e/ou entidade autorizada para tal fim, conforme disposto na Lei 9.503/97 e Resoluções do CONTRAN;

b) Possuir experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada mediante anotação na CTPS e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" (conforme art. 143 do Código Nacional de Trânsito);

c) Inscrição de que exerce atividade remunerada na sua CNH, conforme disposto no artigo 147, §5º, do Código de Trânsito Brasileiro.

d) Exame toxicológico de acordo com o disposto no art. 168 da CLT.

**2.5.2.** Requisito do profissional - Coordenador de transporte/Supervisor :

a) Possuir certificado de curso de mecânica básica de automóveis;

b) Possuir certificado de curso de informática básica, a fim de operar os sistemas de informática na área de transporte do TRE-ES;

c) Possuir ensino médio completo.

#### **2.6. Atribuições dos profissionais :**

##### **2.6.1. Motorista executivo e Motorista de caminhão:**

Sem prejuízo dos requisitos estabelecidos no item 2.5 deste Termo de Referência, deverão ser adotadas por todos os profissionais disponibilizados pela Contratada, as seguintes condutas:

a) Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de magistrados, servidores e outras pessoas a serviço da Contratante, cargas e encomendas, quando empregados no interesse do serviço;

b) Conduzir o veículo segundo os preceitos da direção defensiva e adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços;

c) Consultar os usuários do veículo sobre o interesse em utilização do sistema de climatização e de som do veículo;

d) Conduzir o veículo observando a legislação de trânsito vigente e o conforto dos passageiros, principalmente no tocante à realização de manobras com segurança e suavidade;

e) Tratar o público em geral e os servidores do Órgão Contratante com urbanidade, educação, cordialidade e respeito, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;

- f)** Ser assíduo e pontual;
- g)** Comunicar prontamente e, se possível, previamente, ao fiscal contratual a necessidade de faltar ao serviço ou de se ausentar durante o expediente, qualquer que seja o motivo;
- h)** Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes e responsabilizando-se pela sua integridade;
- i)** Abster-se de comentar ou manifestar-se a respeito de qualquer assunto que esteja em tratamento entre os passageiros dentro do veículo;
- j)** Não fumar no interior dos veículos, mesmo quando estiverem sem passageiros;
- k)** Preencher o relatório de utilização do veículo registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- l)** Apresentar-se para o trabalho sempre uniformizado e com crachá de identificação fornecido pela Contratada, mantendo os padrões de higiene e limpeza recomendados pelos setores nos quais esteja exercendo sua atividade;
- m)** Dirigir-se ao responsável pela unidade administrativa que exerça a fiscalização e o controle dos serviços que desenvolve, quando da ocorrência de qualquer incidente ou quando necessário o esclarecimento de elementos relativos aos serviços;
- n)** Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;
- o)** Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- p)** Vistoriar o veículo que será utilizado no transporte, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, sinais luminosos, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, reportando ao fiscal contratual quaisquer anormalidades detectadas;
- q)** Comunicar-se com o fiscal contratual sempre que, durante a execução dos serviços, ocorra qualquer impedimento, com vistas às medidas de socorro, transporte de passageiros ou acionamento da perícia;
- r)** Em caso de acidente, aguardar no local da ocorrência mantendo o veículo sob sua guarda até sua liberação pelo representante da Contratante, exceto em caso de necessidade prestação de socorro à(s) vítima(s) ou a si próprio, ou em caso de perigo ou risco iminente à vida ou à integridade física do funcionário;
- s)** Portar documentação pessoal e profissional própria (CNH), para apresentação sempre que exigido, bem como certificar-se de que estejam no veículo os documentos e equipamentos de porte obrigatório;
- t)** Informar imediatamente ao fiscal contratual a ocorrência de fatos que o impeçam de conduzir veículos;
- u)** Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- v)** Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- x)** obedecer rigorosamente às leis de trânsito, principalmente quanto à velocidade máxima permitida da via onde está trafegando.

#### **2.6.2. Coordenador de transporte-Supervisor:**

Sem prejuízo dos requisitos estabelecidos no item 2.5 deste Termo de Referência, deverão ser adotados, as seguintes condutas:

- a)** Supervisionar e planejar as atividades operacionais, de acondicionamento, distribuição, transportes, comunicações e logística.
- b)** Administrar equipes de motoristas, gerenciar recursos materiais;
- c)** Operar os sistemas de informática na área de transporte do TRE-ES;
- d)** Controlar o processo operacional da frota de veículos e avaliar seus resultados.;

- e)** Tratar o público em geral e os servidores do Órgão Contratante com urbanidade, educação, cordialidade e respeito, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- f)** Ser assíduo e pontual;
- g)** Comunicar prontamente e, se possível, previamente, ao fiscal contratual a necessidade de faltar ao serviço ou de se ausentar durante o expediente, qualquer que seja o motivo;
- h)** Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes e responsabilizando-se pela sua integridade;
- i)** Abster-se de comentar ou manifestar-se a respeito de qualquer assunto que esteja em tratamento entre os passageiros dentro do veículo;
- j)** Não fumar no interior dos veículos, mesmo quando estiverem sem passageiros;
- k)** Verificar o preenchimento do relatório de utilização do veículo referentes as informações da hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- l)** Apresentar-se para o trabalho sempre uniformizado e com crachá de identificação fornecido pela Contratada, mantendo os padrões de higiene e limpeza recomendados pelos setores nos quais esteja exercendo sua atividade;
- m)** Dirigir-se ao responsável pela unidade administrativa que exerça a fiscalização e o controle dos serviços que desenvolve, quando da ocorrência de qualquer incidente ou quando necessário o esclarecimento de elementos relativos aos serviços;
- n)** Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;
- o)** Manter a necessária discricão em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- p)** Vistoriar todos os veículos utilizados no transporte, verificando o estado geral de segurança, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, sinais luminosos, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, reportando ao fiscal contratual quaisquer anormalidades detectadas;
- q)** Comunicar-se com o fiscal contratual sempre que, durante a execução dos serviços, ocorra qualquer impedimento, com vistas às medidas de socorro, transporte de passageiros ou acionamento da perícia;
- r)** Em caso de acidente, acompanhar o preenchimento do boletim de ocorrência ;
- s)** Certificar-se de que estejam no veículo os documentos e equipamentos de porte obrigatório;
- t)** Informar imediatamente ao fiscal contratual a ocorrência de fatos que o impeçam os veículos de circularem;
- u)** Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- v)** Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

## **2.7. Fornecimento de Uniforme:**

**2.7.1.** A Contratada fornecerá 01 (um) conjunto de uniformes novos aos empregados, que será composto das seguintes peças:

- a)** 01 (um) paletó social, na cor preta, confeccionado em tecido de microfibra;
- b)** 02 (duas) calças sociais, na cor preta, confeccionada em tecido de microfibra;
- c)** 03 (três) camisas sociais de manga curta, na cor cinza;
- d)** 02 (duas) camisas sociais de manga comprida, na cor cinza;
- e)** 01 (um) par de sapato social; na cor preta;
- f)** 01 (um) cinto social, na cor preta;
- g)** 05 (cinco) pares de meia;

**h) 01 (uma) gravata, na cor preta**

**2.7.2.** Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados da Contratada.

**2.7.3.** No caso de entrega de material com defeito ou tamanho diferente, a empresa deverá substituir no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da notificação pelo fiscal do contrato.

**2.7.4.** Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

**2.7.5.** Não será permitida a alteração no fornecimento de uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato;

**2.7.6.** As peças que compõem o conjunto de uniforme deverão ser substituídas anualmente e/ou sempre que venham a ficar desbotadas, puídas, surradas ou inadequadas para uso.

### **3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**3.1.** Apresentar, para fins de **qualificação técnico-operacional**, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

**3.1.1.** Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho.

**3.1.1.1.** Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

**3.1.2.** Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto, nos termos do item 3.1.1, até a data da sessão pública de abertura do pregão.

**3.1.2.1.** Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez;

**3.2.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

**3.3.** Somente serão aceitos atestados e/ou declarações expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**3.4.** Caso persistam dúvidas acerca da veracidade da(s) declaração(ões), poderá(ão) ser exigida(s) cópia(s) do(s) contrato(s), dentre outros documentos, para fins de comprovação do alegado e o período da prestação dos serviços, caso a(s) declaração(ões) não tenha(m) sido emitida(s) pelo próprio TRE/ES.

### **4. COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA**

**4.1.** Toda e qualquer documentação relativa à contratação deverá ser encaminhada à outra parte, prioritariamente, através de correio eletrônico.

**4.1.1.** A Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada para verificação da autenticidade dos documentos enviados por correio eletrônico.

**4.2.** A comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação da conta de *e-mail*.

**4.3.** As partes se obrigam a informar o endereço eletrônico de contato em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, caso não tenha sido informado previamente.

## **5. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018):**

**5.1.** 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.

**5.2.** 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.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**6.1.** Promover, por intermédio do fiscal contratual, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo:

**a)** anotação em Registro Próprio as falhas detectadas e demais ocorrências;

**b)** comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;

**6.2.** Solicitar, a seu critério, entrevista prévia dos motoristas disponibilizados pela Contratada, para avaliação dos requisitos e conferência da documentação;

**6.3.** Orientar os empregados da Contratada quanto aos serviços que desenvolverão e as rotinas e normas do TRE/ES;

**6.4.** Emitir documento de autorização de abastecimento ou lavagem dos veículos;

**6.5.** Solicitar, dos profissionais contratados, vistorias mensais para conferir o estado de conservação da frota, a fim de verificar se os desgastes sofridos pelos veículos são de origem natural ou provocados por má conduta;

**6.6.** Disponibilizar instalações sanitária e vestiários com armários guarda-roupas para os funcionários da Contratada;

**6.7.** Solicitar, formalmente, à Contratada a substituição de empregado que não atue em conformidade com os ditames deste Termo de Referência;

**6.8.** Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de execução dos serviços;

**6.9.** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no contrato.

## **7. FISCALIZAÇÃO:**

**7.1.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução fiel de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**a)** exigir o cumprimento das obrigações;

**b)** ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**c)** examinar as Carteiras Profissionais e Habilitações dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional e capacidade para condução dos veículos;

**d)** reunir-se na primeira semana de cada mês, com o preposto da Contratada, para análise do Registro de Acompanhamento da Execução dos Serviços e relação de faltas e substituições do mês anterior, e relação

de férias, se houver, visando o aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas porventura ocorridas;

e) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

f) efetuar esclarecimentos das dúvidas porventura existentes e encaminhar à Administração/TRE-ES os casos de descumprimento contratual que impliquem na aplicação de penalidades

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1.** Indicar preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, que tenha capacidade gerencial para representá-la e tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

**8.1.1.** O preposto deverá ser indicado ao fiscal do contrato até o primeiro dia de início da vigência do contrato, mediante declaração contendo o nome completo, qualificação profissional, número de telefone fixo e celular para contato;

**8.1.2.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**8.1.3.** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**8.1.4.** As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato, da mesma forma indicada no item “8.1.1”, com antecedência mínima de 24 horas;

**8.2.** Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo TRE/ES, substituindo, no prazo estipulado pela contratante, os empregados que não se coadunem com o interesse e a finalidade dos serviços;

**8.3.** Executar os serviços rigorosamente conforme especificações deste Termo de Referência comunicando imediata e formalmente ao fiscal do contrato quaisquer ocorrências que impeçam ou dificultem o cumprimento das obrigações contratuais;

**8.4.** Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela Contratante;

**8.5.** Fornecer mão-de-obra própria e especializada, de modo a garantir a continuidade dos serviços nos casos de substituição, faltas, folgas, férias, licenças ou quaisquer afastamentos de seus empregados, sendo proibida a subcontratação;

**8.6.** Comprovar a qualificação específica da mão-de-obra oferecida, em conformidade com o item 2.5 deste Termo de Referência;

**8.7.** Efetuar o registro dos empregados e responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;

**8.8.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

**8.9.** Assumir todos os possíveis danos, físicos ou materiais, causados ao TRE/ES ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

**8.10.** Garantir o atendimento de serviços extraordinários requisitados pela Contratante em situações excepcionais;

**8.11.** Responsabilizar-se pelo pagamento de danos materiais ou prejuízos de outra natureza causados por seus empregados no desempenho das atividades Contratadas, em bens da contratante ou de terceiros;

**8.12.** Arcar com prejuízos causados à Administração, podendo ser descontados nas faturas mensais de prestação de serviço.

- 8.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.14.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 8.15.** Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após notificado à Contratada, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 8.15.1.** o empregado substituto deverá cumprir os mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho;
- 8.15.2.** o empregado substituto deverá ser remunerado com o salário devido ao empregado substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;
- 8.15.3.** o posto de trabalho não substituído no prazo fixado acarretará glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permanecer desocupado;
- 8.16.** Fornecer no início da prestação dos serviços de cada profissional, sem repassar quaisquer custos a estes, o seguinte vestuário (novo) indicado no item 2.7.1;
- 8.17.** Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, que deverão se apresentar diariamente limpos, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela Contratante, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, devendo afastar do serviço aqueles funcionários que se negarem a utilizar os equipamentos de segurança;
- 8.18.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 8.19.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.20.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, bem como recolher os encargos previdenciários e obrigações sociais devidos no prazo legal;
- 8.21.** Fornecer e observar as normas e prazos legais e regulamentares, cumprindo o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, relativamente à concessão de vales transporte e de vales e/ou auxílio refeição, devendo ser descontados da fatura mensal os valores referentes a tais benefícios não concedidos aos funcionários;
- 8.21.1.** A Contratada deverá encaminhar mensalmente relação contendo nome do funcionário, valor da tarifa, quantidade e valor de vale-transporte devida no mês, saldo de vale-transporte no cartão, valor creditado de recarga e valor descontado do empregado;
- 8.21.2.** A Contratada deverá encaminhar mensalmente relação contendo nome do funcionário, valor unitário do vale-refeição, quantidade e valor total de vale-refeição devida no mês, quantidade descontada e motivo, quantidade e valor pagos e valor da coparticipação do empregado;
- 8.22.** Elaborar as folhas de pagamento e emitir as guias de recolhimento correspondentes na forma do §4º do Art. 31 da Lei 9.032/95;
- 8.23.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.24.** Substituir definitivamente, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer funcionário no posto de trabalho, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do



serviço público, ficando vedado o retorno dos funcionários substituídos às dependências da Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários;

**8.25.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas e Regulamentos Internos da Administração, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

**8.26.** Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências da Contratante;

**8.27.** Orientar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas e instruções de segurança exigidas pelos órgãos competentes ou pela Contratante, relativamente à segurança das pessoas e do patrimônio;

**8.28.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**8.28.1.** viabilizar 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**8.28.2.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**8.28.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**8.29.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**8.30.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também àquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;

**8.31.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

**8.33.** Guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os funcionários nesse sentido;

**8.34.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.35.** Apresentar, no primeiro mês de cada período de vigência do contrato ou quando for solicitado pela Contratante, o plano de férias dos funcionários alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da Contratante;

**8.36.** Providenciar, por meios próprios, o transporte dos funcionários quando houver paralisação dos transportes coletivos, independentemente de itinerário, percurso ou distância;

**8.37.** Em caso de sinistro envolvendo terceiros e veículos pertencentes a este Tribunal, a empresa Contratada poderá, mediante autorização expressa deste Órgão, utilizar-se do seguro do veículo, arcando com o valor integral da franquia e eventuais despesas cobradas pela seguradora;

**8.37.1.** A contratação do seguro dos veículos a que se refere a alínea anterior consiste em faculdade deste Tribunal;

**8.38.** Responsabilizar-se por multas de trânsito sofridas por seus condutores durante a execução dos serviços, bem como, informar ao Departamento de Trânsito o número da CNH do condutor infrator para registro de pontuação;

**8.39.** Providenciar o pagamento de diária, caso haja necessidade de pernoite do motorista, mais um ticket alimentação, por dia, no mesmo valor pago ordinariamente (estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho), a título de reembolso com refeições noturnas; durante a prestação de serviços no interior do Estado;

**8.39.1.** O pagamento será solicitado previamente pela Contratante e deverá ser cobrado pela Contratada quando do pagamento mensal;

**8.39.2.** A Contratada deverá providenciar o pagamento da diária solicitada no prazo máximo de até 06(seis) horas após o horário de início do expediente do funcionário no dia do deslocamento;

**8.40.** Entregar, quando solicitado pela Contratante, extrato da conta do INSS e FGTS de qualquer empregado, a critério do TRE/ES, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da solicitação formal.

## **9. DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**9.1.** A Contratada deverá enviar, por meio de correio eletrônico, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, acompanhados da respectiva nota fiscal:

**a)** A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;

**b)** Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador a Contratante;

**c)** Contra cheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários;

**d)** Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, seguro de vida, plano de saúde e odontológico, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

**e)** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

**f)** Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

**g)** Relação de Tomadores/Obras (RET);

**h)** Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet;

**i)** Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet.

**9.1.1.** Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.

**9.1.2.** Será descontado do valor da fatura o período em que não ocorrer a prestação do serviço em razão de faltas, licenças, etc., sem substituição do posto;

**9.1.3.** Os custos com benefícios referentes à Assistência Odontológica e ao Plano de Saúde serão pagos mediante a efetiva comprovação dos gastos com a apresentação de contratos coletivos de Plano de Saúde e/ou Odontológico, firmados com operadoras de Plano de Saúde e/ou Odontológico, autorizadas a funcionar pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS ou a comprovação do repasse conforme previsto em convenção coletiva de trabalho, acompanhados da relação nominal mensal dos funcionários ocupantes dos postos de trabalho beneficiários dos respectivos planos.

**9.1.3.1.** O valor a ser pago corresponderá ao custo do benefício com as operadoras de Plano de Saúde e/ou Odontológico até o limite do valor estipulado na planilha de custos para o benefício;

**9.1.4.** Caso a Contratada realize desconto do Vale Refeição no contracheque do funcionário, caso estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, os valores pagos a mais pelo TRE/ES serão glosados.

**9.1.5.** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício.

**9.1.6.** A nota fiscal/fatura só poderá ser emitida após a comunicação formal do Fiscal do Contrato;

**9.2.** O faturamento de serviço extraordinário, quando for o caso, deverá ser encaminhado em folha suplementar.

**9.3.** Documentação obrigatória para o início da execução contratual, ou em caso de admissão de empregados, a qual deverá ser enviada a contratante através de correio eletrônico:

**a)** Até 01 (um) dia antes do início dos trabalhos - relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF, RG e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato se houver qualquer alteração;

**b)** Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após admissão de novo empregado - cópia da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, nas quais foram efetuadas as anotações de admissão do empregado, bem como cópia da respectiva ficha de registro do empregado;

**b.1)** As cópias das CTPS físicas poderão ser substituídas pelo relatório do e-Social relativo ao evento "S-2200 - ESOCIAL - CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR".

**c)** cópia de partes da Carteira de Trabalho que comprovem a experiência mínima estabelecida na letra "b" do item 2.5.1;

**d)** cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D";

**e)** cópia do Certificado de curso de direção defensiva;

**f)** exames médicos admissionais dos empregados da contratada;

**9.4.** Documentação obrigatória a ser apresentada até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado:

**a)** CTPS devidamente anotada, que poderá ser substituída pelo relatório do e-Social relativo ao evento "S-2299- ESOCIAL - DESLIGAMENTO"

**b)** TRCT dos empregados prestadores de serviço, homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, devidamente quitados;

**c)** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**d)** extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**e)** Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional, que poderá ser dispensado se o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, ou 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.

**9.5.** O fiscal do contrato deverá enviar mensagem eletrônica de confirmação de recebimento de toda documentação enviada pela Contratada;

**9.6.** A Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada, com vistas à verificação da autenticidade da documentação enviada por e-mail;

**9.7.** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a contratada terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência do fiscal do contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive documentalmente;

**9.8.** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## **10. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS:**

**10.1.** A Retenção dos Encargos Trabalhistas ocorrerá em conformidade com as disposições da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, que dispõe sobre a

retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para presta serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**10.2.** Os percentuais das rubricas indicadas na Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, para fins de retenção serão os seguintes:

<b>RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS</b>				
<b>PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>				
<b>Item</b>	<b>LUCRO REAL OU PRESUMIDO</b>		<b>SIMPLES</b>	
<b>RAT Ajustado (RAT x FAP)</b>		<b>RAT Ajustado (RAT x FAP)</b>		
<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	
0,5%	6%	0,5%	6%	
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS (Contribuições Previdenciárias, FGTS e Outras contribuições)</b>	<b>34,30%</b>	<b>39,80%</b>	<b>28,50%</b>	<b>34%</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>Percentual</b>	<b>Percentual</b>	<b>Percentual</b>	<b>Percentual</b>
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Adicional de Férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>
Incidência do MÓDULO 2 sobre 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
<b>A CONTINGENCIAR</b>	<b>30,11%</b>	<b>31,18%</b>	<b>28,98%</b>	<b>30,05%</b>

## **11. CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

**11.1.** Foi considerada, para fins de elaboração deste Termo de Referência e pesquisa de mercado, a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2025, registrada no MTE em 21/06/2023, sob o número ES000320/2023 celebrada pelo Sindicato dos Trabalhadores em Transporte Rodoviários do Estado do Espírito Santo – SINDIRODOVIÁRIOS e o Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços no Estado do Espírito Santo – SINDPRES/ES

**11.2.** Cada licitante, no momento do certame, deverá indicar a CCT utilizada em sua proposta;

**11.2.1.** Será considerado piso salarial mensal de cada motorista/supervisor aquele constante na tabela da Convenção Coletiva da Categoria Profissional adotada e seus aditivos;

**11.3.** A jornada de trabalho a ser prestada pela Contratada poderá eventualmente sofrer acréscimos ou alterações, em circunstâncias excepcionais, mediante autorização expressa da Contratante. Na ocorrência desta hipótese, será efetuado o pagamento do serviço excepcional conforme Convenção referida no item 11.1 deste termo de referência;

**11.4.** Para atendimento dos serviços mencionados no subitem acima, a Contratada não poderá descumprir norma trabalhista, inclusive aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo, devendo, se a circunstância fática exigir, designar empregado diverso daquele que executa normalmente o trabalho, para desempenhar as atividades em caráter excepcional;

**11.5.** Em caso de interesse da Administração, e devidamente justificado, as Funções constantes no item 2.1. poderão sofrer alterações (reenquadramento), sempre utilizado como parâmetro o “Quadro de Funções/Salários” da Convenção Coletiva da Categoria.

## **12. DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

**12.1.1.** Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

**12.1.2.** Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

**12.1.3.** A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

**12.1.4.** Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ Nº 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis;

**12.1.5.** A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

## **13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

Item	Categoria Profissional	Valor mensal por funcionário	Qtde	Valor mensal da categoria
01	Motorista executivo	R\$ 10.701,07	02	R\$ 21.402,14
02	Motorista de caminhão com capacidade de até 8000 kg de carga	R\$ 7.294,75	10	R\$ 72.947,50
03	Coordenador de transporte - Supervisor	R\$ 10.343,47	01	R\$ 10.343,47
<b>VALOR TOTAL LOTE (MENSAL)</b>				<b>R\$ 104.693,11</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (ANUAL)</b>				<b>R\$ 1.256.317,32</b>

#### 14. PAGAMENTO:

**14.1.** A Contratante pagará à Contratada no mês subsequente ao da execução do serviço, mediante depósito bancário em sua conta corrente, sendo que a emissão da ordem bancária ocorrerá até 30 (trinta) dias após o atesto do documento fiscal pelo Fiscal do Contrato, acompanhado da respectiva folha de pagamento, bem como a comprovação do recolhimento dos encargos trabalhistas pertinentes aos funcionários colocados à disposição da Contratante, desde que não haja fator impeditivo provocada pela Contratada, obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 5º, da Lei nº 8.666/93.

**14.2.** O pagamento somente será realizado após conferência de todos os documentos trabalhistas e previdenciários relativos ao mês de prestação dos serviços. A critério único e exclusivo do Contratante, os pagamentos poderão ser liberados mesmo quando verificados pequenos erros e falhas na apresentação dos documentos. Neste caso, o pagamento relativo ao mês seguinte somente será liberado se tais erros e falhas forem sanados.

**14.3.** A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**14.4.** Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras

**14.5.** A contratada deverá, juntamente com a apresentação do documento fiscal, informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento, bem como, se é optante pelo Simples Nacional. Caso não apresente a informação de opção pelo Simples, os impostos e contribuições poderão ser devidamente retidos ao Tesouro Nacional;

**14.6.** A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN SRF nº 1234/2012, deverá apresentar declaração ORIGINAL (01) via, na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, JUNTO COM A NOTA FISCAL. CÓPIA NÃO É VÁLIDA.

#### 15. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

**15.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, de comum acordo entre as partes, ser prorrogado através de termos aditivos, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

**15.1.1** A data prevista para início da execução contratual é 14/09/2023.

**16. PENALIDADES:**

**16.1.** Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, pelo descumprimento das obrigações decorrentes da contratação, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

**16.1.1.** Pelo atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 1% (um por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento);

**16.1.2.** Pela inexecução total ou parcial, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao objeto inexecutado;

**16.1.3.** Pelo atraso injustificado na assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,5% (meio por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento);

**16.1.4.** Pelo atraso injustificado na apresentação da garantia contratual, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,08% (oito centésimos por cento) incidente sobre o valor total do contrato, até o 25º (vigésimo quinto) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 2% (dois por cento);

**16.1.5.** Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

**Tabela 1**

•

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	6	Por ocorrência

3	Fornecer informação p�rfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Recusar a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	5	Por ocorrência
10	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante.	4	Por ocorrência
Para os itens a seguir, <b>deixar de</b> :			
11	Indicar e manter preposto durante a execução do contrato.	3	Por dia
12	Entregar o uniforme aos funcionários conforme definido pela contratante.	2	Por funcionário e por dia
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	3	Por funcionário e por dia
14	Suprir a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, nos termos do item <b>2.4.2</b>	3	Por funcionário e por dia
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do item <b>2.4.3</b> .	5	Por funcionário e por dia
16	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário.	2	Por funcionário e por dia
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	2	Por ocorrência



18	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por ocorrência
20	Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato	6	Por ocorrência
21	Comprovar a quitação integral e tempestiva do salário, 13º salário, férias, hora-extra, DSR, adicional de periculosidade, adicional noturno, insalubridade, ajuda de custo, gratificações, salário família e outros, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	4	Por ocorrência e por dia
22	Comprovar a quitação integral e tempestiva de vale-transporte, vale-refeição, seguros, assistência médica e odontológica e outros benefícios obrigatórios pela CCT da categoria.	4	Por ocorrência e por dia
23	Recolher a parcela relativa ao FGTS e das contribuições sociais previdenciárias	6	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 9.	1	Por ocorrência e por dia
25	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	3	Por ocorrência e por dia
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato, no prazo estipulado no item 9.7.	2	Por ocorrência e por dia
27	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por ocorrência e por dia
28	Cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência
29	Cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, após <b>reincidência</b> formalmente notificada pelo fiscal do contrato.	2	Por item e por ocorrência

**16.1.6.** O atraso superior a 10 (dez) dias, no início da prestação dos serviços, caracterizará a inexecução total da obrigação, suscetível à punição conforme disposto no item 16.1.2;

**16.1.7.** Excepcionalmente, após esse prazo e desde que haja prévia e expressa autorização da Administração, a prestação dos serviços poderá ser iniciada, no prazo suplementar de até 10 (dez) dias, sujeitando-se a Contratada à aplicação de multa diária, no percentual de **1% (um por cento)** incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento), cumulativa à multa prevista no item 16.1.1.

**16.1.8.** As penalidades acima não excluem as previstas no art. 49 do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019.

**16.1.9.** As sanções porventura aplicadas pela Administração serão registradas no SICAF.

**16.1.10.** A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

**16.1.11.** A contagem do prazo estabelecido no item 16.1.1 inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso na prestação do serviço.

**16.1.12.** A aplicação das multas previstas não exige a Contratada de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.

Em 19 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ISLENIA BEATRIZ COSTA FREIRE**, Técnico Judiciário, em 19/07/2023, às 16:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0993660** e o código CRC **AD4628D3**.