



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Contratação de Serviços - 0001882-59.2023.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1303686.

TERMO DE REFERÊNCIA – CADMI N. 02-A/2023

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de condução de veículos, mediante alocação de postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva, para atendimento das demandas da Secretaria do Tribunal Regional do Rio Grande do Sul (TRE-RS) conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

2. GLOSSÁRIO

2.1. Para maior clareza, as expressões abaixo terão o seguinte entendimento, ressaltando-se os casos em que o próprio texto exigir outra interpretação:

2.1.1. Contratante: Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE-RS).

2.1.2. Contratada: Pessoa jurídica signatária do contrato com a Administração Pública.

2.1.3. CTB: Código de Trânsito Brasileiro.

2.1.4. eSOCIAL – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – sistema que formaliza digitalmente todas as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais que se referem a empregados e empregadores, gerido pela Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Secretaria da Previdência, Ministério do Trabalho e Receita Federal do Brasil.

2.1.5. Fiscal Administrativo: Servidor, membro da equipe de gestão contratual, responsável pela fiscalização e acompanhamento dos aspectos administrativos da contratação.

2.1.6. Fiscal Técnico: Servidor, membro da equipe de gestão contratual, responsável pela fiscalização e acompanhamento dos aspectos técnicos da contratação.

2.1.7. Frota: veículos próprios do TRE-RS e outros veículos colocados à sua disposição.

2.1.8. Gestor do Contrato: Servidor, membro da equipe de gestão contratual designada pelo Contratante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, responsabilizando-se pela sua condução, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/1993 e IN P TRE-RS n. 56/2019.

2.1.9. IQES: Índice de Qualidade de Execução do Serviço.

2.1.10. Preposto: Profissional vinculado à Contratada, com a função de representá-la perante a Administração em relação a temas ligados à execução do contrato.

2.1.11. Supervisor: responsável designado pela Contratada e aceito pelo Gestor do Contrato para direção e controle dos profissionais da Contratada envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos do art. 68 da lei 8.666/93.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Necessidade da contratação

3.1.1. Suprir a necessidade de condutores de veículos profissionais para atendimento das demandas de transporte com frota própria em vista do reduzido número de servidores qualificados para o exercício desta atividade e cujo quadro está em extinção.

3.1.2. Trata-se de renovação da contratação da prestação de serviços de condução de veículos, visto que a vigência

do Contrato nº 18/2021 encerra-se no dia 21 de junho de 2023, mantendo desta forma o atendimento das necessidades de transporte de pessoas, documentos, equipamentos e de material do TRE-RS dentro das características de interesse do órgão.

3.1.3. A previsão dos postos adicionais em caráter temporário se deve a ocorrência de períodos de maior fluxo de trabalho e que exigem maior número de atendimentos concomitantes, especialmente em anos eleitorais, bem como viabilizar a atendimento de demandas de atividades extraordinárias a qualquer tempo.

3.2. Objetivo da contratação

3.2.1. Compor estrutura de transporte institucional para atender adequadamente as demandas da Secretaria do TRE-RS.

3.3. Natureza do objeto

3.3.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada porque visam assegurar de forma contínua e permanente, por mais de um exercício financeiro, a disponibilidade de estrutura de transporte institucional. A interrupção dos serviços pode comprometer significativamente o cumprimento da missão institucional.

3.4. Regime de dedicação dos profissionais

3.4.1. Os serviços, pela sua natureza, serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.5. Justificativa para o parcelamento do objeto

3.5.1. Propõe-se a contratação distinta dos demais serviços terceirizados por se tratar de serviço que demanda capacitação específica dos profissionais a serem alocados nos postos e cuja dinâmica de execução, por suas particularidades, é facilitada pela gestão contratual independente.

3.5.2. A contratação independente também busca evitar o acúmulo de encargos na mesma contratação e minimizar os riscos de descontinuidade simultânea dos serviços em áreas distintas.

3.6. Alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico

3.6.1. Perspectiva: Pessoas e Aprendizagem – Objetivo Estratégico: Fortalecer o Engajamento de Pessoas.

3.6.2. Perspectiva: Recursos – Objetivo Estratégico: Otimizar a Infraestrutura Física.

3.7. Estudos técnicos preliminares

3.7.1 Os estudos técnicos preliminares realizados para esta contratação constam no documento do SEI n. 1284501.

3.8. Previsão no Plano de Contratações

3.8.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações 2023 na ID 16484.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Quantitativo de postos

4.1.1. Devem ser alocados os seguintes quantitativos de postos em caráter permanente:

4.1.1.1. 7 (sete) postos de motorista, com jornada de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, com a utilização de 1 (um) profissional por posto.

4.1.1.2. 1 (um) posto de motorista executivo, com jornada de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, com a utilização de 1 (um) profissional.

4.1.1.3. 1 (um) posto de supervisor, com jornada de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, com a utilização de 1 (um) profissional.

4.1.2. Além dos quantitativos previstos no item 4.1.1, a Contratada ainda deverá suprir, com acréscimo de postos em caráter temporário, por ano, o equivalente a 8 (oito) meses de prestação de serviços de postos de trabalho (motorista) do item 4.1.1.1.

4.1.2.1. A prestação de serviços prevista no item 4.1.2. poderá requerer o acréscimo de até 4 (quatro) postos concomitantes.

4.1.3. O TRE-RS não se obriga a utilizar os postos de caráter temporário discriminados no item 4.1.2.

4.2. Local da prestação dos serviços

4.2.1. Os serviços serão prestados nos prédios do TRE-RS nesta Capital e os deslocamentos serão realizados à qualquer localidade do Estado do Rio Grande do Sul.

4.2.2. Os profissionais atuarão junto a base operacional da Seção de Transportes instalada no Edifício Assis Brasil localizado na Rua Sete de Setembro, n. 730.

4.2.2.2. A qualquer tempo e de acordo com a necessidade do serviço, o Fiscal Técnico poderá determinar que postos de trabalho atuem em base localizada em outro prédio do Contratante na Capital.

4.3. Normas relativas à execução dos serviços

4.3.1. Todos os profissionais destacados pela Contratada devem estar vinculados ao seu quadro de pessoal.

4.3.2. Devem ser cumpridas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho a que a categoria estiver vinculada.

4.3.2.1. Nos estudos para a contratação foi observada a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria mais específica celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Intermunicipais, Interestaduais, Turismo e Fretamento no Estado do Rio Grande do Sul, CNPJ 94.067.758/0001-90 e o Sindicato das Empresas de

Transporte de Passageiros e Fretamento do Estado do Rio Grande do Sul, CNPJ 95.122.545/0001-87, com data-base em 1º de junho, registrada no MTE sob o nº RS001530/2022.

4.3.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para os serviços se enquadra no n. 7823-10 – motorista de furgão ou veículo similar.

4.4 Qualificação dos profissionais e teste de direção

4.4.1. A Contratada deverá alocar profissionais com treinamento e aptidão compatíveis com as funções que desempenharão.

4.4.2. Os profissionais dos postos de motorista devem possuir as seguintes qualificações:

4.4.2.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria D ou superior, devidamente válida nos termos da legislação, na qual deverá constar o registro do exercício de atividade remunerada.

4.4.2.2. Comprovação de, no mínimo, 6 (seis) meses de exercício de atividade na categoria exigida.

4.4.2.3. Ensino Fundamental completo.

4.4.2.4. Curso de Condução de Passageiros válido, comprovado por Certificado de Conclusão ou registro na CNH.

4.4.3. O profissional designado para Supervisor deverá possuir as seguintes qualificações:

4.4.3.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria B ou superior, devidamente válida nos termos da legislação, na qual deverá constar o registro do exercício de atividade remunerada.

4.4.3.2. Comprovação de, no mínimo, 6 (seis) meses na gestão ou supervisão de pessoas, de preferência em serviços relacionadas a área de transportes.

4.4.3.3. Ensino Médio completo.

4.4.4. Todos os profissionais devem atender as seguintes condições:

4.4.4.1. Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.4.4.2. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

4.4.4.3. Não estar filiado a partido político e nem exercer atividade político partidária.

4.4.5. Antes do início das atividades, os profissionais apresentados serão submetidos a teste de direção a ser aplicado pelo Fiscal Técnico do Contratado.

4.4.6. No teste, o condutor realizará deslocamento com veículo em trajeto indicado, sendo avaliado cumprimento dos seguintes quesitos:

4.4.6.1. Verificação das condições do veículo antes da partida (combustível em quantidade adequada, estado da lataria e pneus, equipamentos obrigatórios).

4.4.6.2. Regulagem do banco do condutor e espelhos retrovisores antes da partida.

4.4.6.3. Registro no diário de bordo (se está atualizado conforme quilometragem do veículo).

4.4.6.4. Aquecimento do motor antes de iniciar o deslocamento.

4.4.6.5. Habilidade na condução do veículo como partida correta do motor, realização de troca de marchas, estacionamento de veículo e manobras solicitadas como estacionamento à ré na garagem do TRE-RS, entre outras.

4.4.6.6. Correta aplicação das diretrizes do CTB como sinalização de preferenciais (semáforos, placas, faixas de segurança), indicação de manobras, manutenção da faixa de deslocamento, respeito a velocidade máxima da via, entre outros.

4.4.7. O Supervisor da Contratada acompanhará a realização dos testes de direção dos motoristas.

4.4.8. Será considerado reprovado o profissional que não observar ou não realizar, no teste de direção, três ou mais quesitos constantes nos itens 4.4.6.1. a 4.4.6.6.

4.4.9. Não será aceito e deverá ser substituído imediatamente o profissional reprovado no teste de direção.

4.5. Regime de execução

4.5.1. Os serviços, pela sua natureza, serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.5.2. As jornadas diárias de trabalho serão realizadas preferencialmente de segunda a sexta-feira, entre as 05 (cinco) e 22 (vinte e duas) horas, conforme a necessidade dos serviços, respeitada a jornada de cada posto e respectivo intervalo intrajornada.

4.5.3. A critério do Contratante poderá haver, dentro do mês trabalhado, compensação da carga horária estipulada para os postos de motorista.

4.5.4. O Fiscal Técnico poderá requerer a prestação de serviços em horário noturno (entre as 22 h de determinado dia e as 5 h do dia subsequente) ou em horário extraordinário, em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, os quais serão remunerados conforme previsto nos itens 12.3. e 12.4.

4.5.5. Os serviços em horário extraordinário serão solicitados pelo Fiscal Técnico, preferencialmente com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

4.5.6. Poderá ser solicitado, a critério exclusivo do Contratante:

4.5.6.1. Acréscimo temporário de postos conforme estipulado no item 4.1.2., observadas as mesmas regras aplicadas aos postos permanentes, inclusive quanto ao valor da execução dos serviços.

4.5.6.2. Que posto de motorista de 8 (oito) horas atenda exclusivamente autoridade em substituição ao motorista titular do quadro, sendo neste caso, durante o período de substituição, aplicadas as regras e a gratificação do posto de motorista executivo.

- 4.5.7. Acréscimos e supressões de postos de motoristas serão comunicados à Contratada pelo Gestor do Contrato observando a antecedência de 15 (quinze) dias para os acréscimos e 30 (trinta) dias para as supressões.
- 4.5.8. Em caso de falta de profissional, a Contratada deve providenciar a reposição ou substituição em até duas horas da notificação.
- 4.5.9. A ocorrência de feriado exclusivo no Judiciário Eleitoral não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se o Contratante na opção de dispensar ou não a atuação dos postos.
- 4.5.10. O serviço de condução de veículo será prestado mediante a utilização dos veículos da frota do TRE-RS, além daqueles que, eventualmente, venham a ser requisitados, cedidos ou contratados para o transporte institucional.
- 4.5.11. Os motoristas profissionais alocados pela Contratada realizarão, preferencialmente, deslocamentos em municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre.
- 4.5.12. O Contratante poderá, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, solicitar deslocamento de condutores a municípios circunscritos ao Estado do Rio Grande do Sul, fora da Região Metropolitana de Porto Alegre.
- 4.5.13. A Contratada, na hipótese do item 4.5.12., antes de iniciar o deslocamento, deverá disponibilizar numerário suficiente aos profissionais designados para cobrir despesas com hospedagem e alimentação decorrentes da atividade.
- 4.5.14. O pagamento das despesas de deslocamento com pernoite fica limitado, por dia, a 100% (cem por cento) do valor da diária paga a servidores do quadro permanente do TRE-RS, para localidades do tipo 2, conforme Resolução TSE nº 23.323/2010 e atualizações posteriores.
- 4.5.14.1. Os 100% (cem por cento) do valor da diária correspondem atualmente a R\$ 336,00 (trezentos e trinta e seis reais) conforme Portaria TSE nº 247, de 16 de março de 2016.
- 4.5.14.2. No dia do retorno o valor fica limitado a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.
- 4.5.15. A Contratada emitirá nota fiscal referente aos custos com hospedagem e alimentação, quando houver, que virá acompanhada de documentos de comprovação dos gastos.
- 4.5.15.1. O documento de comprovação do gasto deverá conter descrição detalhada da despesa realizada (Exemplos: lanche, almoço, janta, hospedagem).
- 4.5.15.2. As despesas de viagem podem ser faturadas no primeiro dia útil do mês subsequente da realização.
- 4.5.16. No faturamento ordinário mensal devem ser descontados os valores do vale-transporte e do auxílio-alimentação/lanche pertinentes ao período de deslocamento com ressarcimento de despesas.
- 4.5.17. Nas hipóteses de retorno à Capital ou de deslocamento em que a ida e a volta ocorram no mesmo dia, situações em que não há pernoite, o pagamento referente as despesas com alimentação estará limitado ao correspondente a 1/22 (um vinte e dois avos) do valor do auxílio-alimentação pago aos servidores do quadro permanente do TRE-RS para deslocamentos encerrados até as 20 (vinte) horas.
- 4.5.17.1. Para deslocamentos encerrados após as 20 (vinte) horas, o limite de pagamento das despesas de alimentação será de 2/22 (dois vinte e dois avos) do valor do auxílio-alimentação pago aos servidores do quadro permanente do TRE-RS.
- 4.5.17.2. Atualmente, 1/22 (um vinte e dois avos) do valor do auxílio-alimentação corresponde a R\$ 53,76 (cinquenta e três reais e setenta e seis centavos).
- 4.5.18. São estimados, por ano, 200 (duzentos) deslocamentos de condutores a municípios circunscritos ao Estado do Rio Grande do Sul, fora da Região Metropolitana de Porto Alegre, sendo aproximadamente 120 (cento e vinte) deslocamentos com pernoite.
- 4.5.18.1. Por se tratar de meras estimativas, o TRE-RS não assume o compromisso de utilizar efetivamente estes quantitativos.
- 4.5.19. Ocorrendo necessidade de serviço extraordinário no período noturno em que o profissional deve ficar à disposição dos usuários em eventos além das 21 horas, serão ressarcidas despesas com alimentação, se houver, limitadas ao valor correspondente a 1/22 (um vinte e dois avos) do valor do auxílio-alimentação pago aos servidores do quadro permanente do TRE-RS.
- 4.5.19.1. A Contratada, antes de iniciar o deslocamento, deverá disponibilizar numerário suficiente ao(s) profissional(is) designado(s).

4.6. Descrição detalhada dos serviços

- 4.6.1. Os profissionais dos postos de motorista devem:
- 4.6.1.1. Conduzir veículos, da frota própria ou à disposição do Contratante, empregados no transporte institucional.
- 4.6.1.2. Transportar autoridades, desembargadores, magistrados, membros da Corte, servidores, estagiários, visitantes e terceirizados contratados, em serviço na Capital ou no Interior do Estado.
- 4.6.1.3. Transportar processos, documentos, cargas (inclusive urnas eletrônicas), bens móveis e materiais de consumo, normalmente distribuídos entre as Unidades do Órgão na Capital e no Interior do Estado.
- 4.6.1.4. Transportar equipamentos, máquinas e quaisquer outros itens considerados necessários pelo Tribunal, na Capital e no Interior do Estado.

- 4.6.1.5. Executar manobras (serviço de manobrista) nos estacionamentos pertencentes ao Contratante ou em local de seu interesse.
- 4.6.1.6. Realizar deslocamentos para estabelecimentos de manutenção credenciados.
- 4.6.1.7. Realizar procedimentos de abastecimento.
- 4.6.1.8. Operar adequadamente os acessórios instalados nos veículos seguindo as recomendações do fabricante e as orientações do Fiscal Técnico.
- 4.6.1.9. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, inclusive quanto à limpeza, informando ao Supervisor a necessidade de lavagem, manutenção e ou conserto.
- 4.6.1.10. Manter o veículo suficientemente abastecido, providenciando os registros pertinentes para controle de abastecimento e lubrificação.
- 4.6.1.11. Preencher o diário de bordo, relatório ou sistema de controle das operações de transporte efetuadas conforme orientações do Fiscal Técnico.
- 4.6.1.12. Permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição do Contratante.
- 4.6.1.13. Abster-se de realizar quaisquer outras atividades durante o horário de trabalho ou na condução dos veículos em serviço.
- 4.6.1.14. Proceder, em caso de acidente, de acordo com o determinado pela legislação de trânsito, tomando todas as providências determinadas pela autoridade de trânsito e/ou policial, bem como comunicando imediatamente a ocorrência ao Supervisor e ao Fiscal Técnico.
- 4.6.1.15. Comunicar ao Supervisor todos os fatos, ocorrências e avarias vinculadas aos serviços ou aos veículos sob sua responsabilidade, os quais deverão ser repassados ao Fiscal Técnico sempre que demandem providências de caráter administrativo.
- 4.6.1.16. Providenciar de imediato o recolhimento de quaisquer objetos ou valores encontrados nos veículos e encaminhá-los à Seção de Transporte, realizando o devido registro.
- 4.6.1.17. Conhecer e cumprir as demais orientações constantes nas Instruções Complementares ao Contrato de Condução de Veículos.
- 4.6.2. O profissional do posto de motorista executivo, além do previsto no item 4.6.1., deve:
 - 4.6.2.1. Atender as demandas de transporte do(a) Presidente ou Corregedor(a) Regional Eleitoral e do seu gabinete.
 - 4.6.2.2. Comunicar ao Supervisor as demandas de transporte previamente agendadas que tomar conhecimento para as medidas administrativas cabíveis.
- 4.6.3. O Supervisor deve realizar as seguintes atividades:
 - 4.6.3.1. Receber as demandas designadas pelo Fiscal Técnico e administrar a execução por sua equipe.
 - 4.6.3.2. Receber as orientações do Gestor do Contrato e Fiscal Técnico e providenciar o cumprimento por sua equipe.
 - 4.6.3.3. Controlar o cumprimento das jornadas dos profissionais sob sua supervisão.
 - 4.6.3.4. Conferir e organizar os registros dos deslocamentos realizados por sua equipe.
 - 4.6.3.5. Diariamente providenciar a inspeção dos veículos da frota para manter as condições de uso na execução dos serviços, indicando ao Fiscal Técnico as necessidades de abastecimento, lavagem, manutenção e ou conserto.
 - 4.6.3.6. Preencher os relatórios e alimentar dados do sistema de gerenciamento de transporte conforme orientações do Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico.
 - 4.6.3.7. Apresentar os profissionais dos postos de motorista com toda a documentação pertinente.
 - 4.6.3.8. Receber, registrar, e repassar ao Fiscal Técnico, os fatos e as ocorrências informadas pelos profissionais sob sua responsabilidade.
 - 4.6.3.9. Providenciar cópias das planilhas e documentos de acompanhamento e controle ao Fiscal Técnico, sempre que solicitado.
 - 4.6.3.10. Providenciar o suporte operacional e administrativo da Contratada para o bom desempenho dos profissionais destacados.
 - 4.6.3.11. Providenciar a documentação elencada em contrato como obrigatória de apresentação pela Contratada (recibos de salário, comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas e sociais, etc.).
 - 4.6.3.12. Permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição do Contratante.
 - 4.6.3.13. Abster-se de realizar quaisquer outras atividades durante o horário de trabalho.
 - 4.6.3.14. Excepcionalmente, em razão de situações específicas e urgentes, realizar a condução de veículos com prévia autorização do Fiscal Técnico.
- 4.6.4. Os profissionais alocados pela Contratada deverão:
 - 4.6.4.1. Assumir os postos devidamente aseados e uniformizados.
 - 4.6.4.2. Zelar pelo patrimônio do Contratante.
 - 4.6.4.3. Manter, em serviço, comportamento urbanamente adequado e conforme diretivas do Contratante.
 - 4.6.4.4. Atuar com discrição e guardar sigilo e confidencialidade das informações obtidas em razão de suas atribuições.

4.6.4.5. Realizar os registros das atividades e ocorrências conforme as orientações do Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico.

4.6.4.6. Conduzir os veículos respeitando a legislação de trânsito e as orientações do Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico.

4.6.4.7. Respeitar as normas internas do Contratante.

4.6.4.8. Usar o crachá de identificação fornecido.

4.6.4.9. Na execução dos serviços não portar objetos ou adereços relacionados a assuntos político-partidários.

4.7 Uniforme e materiais

4.7.1. A Contratada deve disponibilizar uniforme aos seus profissionais.

4.7.2. O uniforme deve ter no mínimo a seguinte composição:

Conjunto	Peças	Quantidade	Descrição
A	Camisa	01	Manga comprida com punho simples.
	Camisa	02	Manga curta.
	Calça	02	Conjunto de terno, modelo social, tecido <i>Oxford</i> ou similar, idêntico ao paletó, braguilha forrada, cós entretelado com passadores no mesmo tecido da calça, dois bolsos laterais embutidos e dois bolsos traseiros embutidos com botão de fechamento.
	Sapato	01	Tipo social de cor preta.
	Meias	02	Tipo social de cor preta.
B	Cinto	01	Em couro, constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
	Gravata	01	Em tecido liso, 100% poliéster.
	Paletó	01	Conjunto de terno, cor preta, em tecido <i>Oxford</i> ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, emblema bordado na parte externa do bolso (para modelo feminino, clássico e corte na parte traseira inferior).
	Pulôver	01	Em material antialérgico, decote “V”, com ribana no decote, mangas e cintura.
	Casaco	01	Apropriado para dias de baixa temperatura.

4.7.3. Intervalos de fornecimento:

4.7.3.1. O Conjunto A será fornecido no início dos serviços e a cada 06 (seis) meses para todos os profissionais.

4.7.3.2. O Conjunto B será fornecido no início dos serviços e a cada 12 (doze) meses para todos os profissionais.

4.7.3.3 No caso de substituição de profissional, a empresa fornecerá os Conjuntos A e B ao novo profissional na apresentação dele e observará a mesma data de fornecimento para os demais profissionais conforme previsto no item 4.7.3.1.

4.7.4. O uso do uniforme seguirá os seguintes critérios:

4.7.4.1. Camisa, calça social, cinto, sapatos e meias para as atividades ordinárias.

4.7.4.2. Pulôver e/ou casaco em dias de baixas temperaturas.

4.7.4.3. Terno e gravata para dias de solenidade ou eventos e serviços em que o Fiscal Técnico solicitar.

4.7.5. Os uniformes a serem disponibilizados estarão sujeitos à aprovação prévia do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo no prazo de dez (10) dias a contar da assinatura do Contrato.

4.7.6. O fornecimento de uniformes deverá ser efetuado mediante recibo nominal ao profissional e uma cópia do mesmo deverá ser apresentado ao Fiscal Administrativo no prazo de cinco (05) dias a contar da disponibilização aos profissionais.

4.7.7. O uniforme deve ser apropriado para o manequim do profissional e, se necessário, ser ajustado imediatamente.

4.7.8. Devem ser substituídos os itens de uniforme que apresentarem desgaste excessivo ou defeito de fabricação.

4.7.9. O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos profissionais.

4.7.10. Caso necessário, a Contratada deve disponibilizar acessórios e/ou equipamentos de proteção individual em atendimento a normas em vigor (ex: máscaras).

4.8 Suporte operacional para o Supervisor

4.8.1. A Contratada deve disponibilizar ao posto de Supervisor smartphone (com pacote de voz e dados) e endereço eletrônico para receber as demandas dos Fiscais e do Gestor do Contrato.

4.8.2. O Contratante disponibilizará ao posto de supervisor um local de trabalho com estrutura física composta de mesa, ramal de telefone para comunicação e estação de trabalho para operar o sistema de Gestão de Transporte Institucional.

4.9 Gratificações dos postos de Supervisor e motorista executivo

4.9.1. O profissional do posto de Supervisor perceberá uma gratificação de 47,09% sobre o salário-base previsto para a categoria de motorista (CBO 7823-10), com a finalidade de ter uma remuneração aproximada ao salário inicial de administrador (R\$ 3.415,00) sugerido pelo Sindicato dos Administradores do Rio Grande do Sul (SINDAERGS).

4.9.2. O profissional do posto de motorista executivo perceberá uma gratificação de 30% sobre o seu salário-base considerando o maior grau de responsabilidade e a necessidade de ajuste frequente no horário da prestação da jornada diária conforme agenda oficial da autoridade que atender.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar as entregas do objeto contratado em conformidade com o quantitativo, especificações e prazos constantes neste Termo de Referência.

5.2. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente, prestando, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato, todos esclarecimentos acerca da execução do contrato.

5.2. Tomar medidas para que todas as normas de segurança do trabalho e legislação de trânsito sejam cumpridas pelos seus profissionais na execução dos serviços, sendo sua a responsabilidade da fiscalização para atendimento desse fim.

5.3. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.4. Designar Preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências que não forem resolvidas na execução dos serviços ou que não sejam de competência do Supervisor.

5.5. Atender às convocações do Contratante para reuniões, sempre que necessário.

5.6. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando verificarem-se vícios, defeitos ou incorreções.

5.7. Selecionar e preparar eficientemente os profissionais destacados para a execução dos serviços, com funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

5.8. Apresentar formalmente seus profissionais, inclusive em casos de substituições, acompanhado da carta de apresentação e demais documentos que comprovem sua qualificação.

- 5.9. Manter quadro de pessoal suficiente para atender o serviço sem interrupções, seja por motivo de férias, descansos semanais, licenças, greves, ausências ao serviço ou demissão de profissionais, o qual não terá, sob qualquer hipótese, vínculo empregatício com o Contratante.
- 5.10. Pagar salários, horas-extras, gratificações e toda e qualquer classe de remuneração aos seus profissionais e também dos encargos sociais, prêmios de seguro de acidentes do trabalho, impostos, taxas e outros que incidam ou venham a incidir sobre a contratação, cujos comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante sempre que forem solicitados.
- 5.11. Pagar qualquer indenização ao seu pessoal em decorrência de acidente do serviço ou doença adquirida em função do trabalho ou não, obrigando-se a inscrevê-lo no INSS para efeito de inclusão no seguro de acidente do trabalho.
- 5.12. Cumprir nos devidos prazos, todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais, a que estiver obrigada em virtude da contratação, cujos comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante sempre que forem solicitados.
- 5.13. Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados ao Contratante conforme a jornada de trabalho contratada, responsabilizando-se por providenciar, em até duas horas após a comunicação do Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico, a substituição dos profissionais que por qualquer razão deixar de se apresentar ao serviço.
- 5.14. Manter seus profissionais devidamente identificados por intermédio dos crachás de identificação fornecidos, tomando medidas para que os mesmos se apresentem, para o serviço, devidamente asseados e corretamente uniformizados.
- 5.15. Disponibilizar ao Supervisor um smartphone (com pacote de voz e dados) e uma estação de trabalho (notebook, PC ou similar) que possibilite o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas ("e-mail").
- 5.16. Substituir imediatamente o Supervisor que, por quaisquer motivos, não comparecer nas dependências do TRE-RS nos dias e horários estipulados.
- 5.17. Responsabilizar-se por qualquer infração de trânsito cometida por seus profissionais, assumindo integralmente as consequências oriundas das ações ou omissões, por estes praticadas, na execução dos serviços.
- 5.18. Reparar todos e quaisquer danos resultantes dos sinistros comprovadamente causados por culpa de seus profissionais, na execução dos serviços, do que não resultará, sob hipótese alguma, qualquer acréscimo ao custo da contratação.
- 5.19. Pagar as franquias de seguro dos veículos, se autorizada a utilização, em caso de sinistros resultantes comprovadamente por culpa dos seus profissionais na execução dos serviços, não implicando este pagamento qualquer acréscimo no custo da contratação.
- 5.20. Responder, nos sinistros inequivocamente causados por culpa de seus profissionais, pelos pagamentos dos custos relativos às avarias não cobertas pelo seguro ou cujos valores da reparação sejam iguais ou inferiores ao da franquia estipulada.
- 5.21. Providenciar, não havendo repercussão do sinistro sobre o patrimônio de terceiros, o conserto das avarias por intermédio de prestador de serviço especializado indicado pelo Contratante.
- 5.22. Utilizar nos consertos dos veículos componentes de primeira qualidade, não podendo a conclusão dos reparos exceder a dez (10) dias, contados da data do encaminhamento para a manutenção.
- 5.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas internas definidas pelo Contratante, por parte dos profissionais destacados para a execução dos serviços.
- 5.24. Assumir toda responsabilidade, tomando todas as medidas necessárias, pelo atendimento de seus profissionais que venham a se acidentar ou sofrer de mal súbito, por seus próprios meios.
- 5.25. Informar ao Gestor do Contrato quaisquer alterações ou anormalidades observadas durante a execução do serviço.
- 5.26. Exigir de seus profissionais a disciplina adequada na execução do serviço, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, o profissional cuja conduta tenha sido considerada inconveniente ou insatisfatória pelo Contratante.
- 5.27. Orientar os seus profissionais quanto à utilização econômica dos recursos ambientais tais como água, luz e combustível.
- 5.28. Franquear ao Contratante acesso ao controle de frequência.
- 5.29. Apresentar as comprovações necessárias ao cumprimento de quaisquer obrigações de encargos oriundos da relação trabalhista firmada entre a Contratada e seus respectivos profissionais.
- 5.30. Comprovar, por meio da documentação arrolada no artigo 5º da Resolução CNJ n. 156/2012, previamente ao início da execução dos serviços, bem como em caso de eventual prorrogação contratual, que o Supervisor designado não se enquadra na vedação dos artigos 1º e 2º deste regimento.
- 5.31. Proceder a abertura de conta vinculada para depósito glosa de provisões de encargos trabalhistas conforme Resolução nº 169 do Conselho Nacional de Justiça.
- 5.32. Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional, comprovar que efetuou a comunicação de exclusão

do regime tributário, prevista no art. 30, inciso II, da Lei Complementar n. 123/2006, em razão de que, com assinatura deste contrato, incorreu na situação de vedação contida no art. 17, inciso XII, da mesma lei.

5.32.1. A exclusão deverá ser comunicada à Secretaria de Receita Federal, no prazo que determina o art. 30, § 1º, inciso II, do da Lei Complementar n. 123/2006.

5.33. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os seus profissionais que atuam nas dependências do Contratante.

5.34. Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as contribuições previdenciárias foram recolhidas.

5.35. Observar a proibição contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

5.36. Estar ciente, ainda, do disposto no art. 3º, da Resolução n. 07 do Conselho Nacional de Justiça, com redação dada pela Resolução n. 09, por meio da qual é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, podendo ser exigida, a qualquer tempo, comprovação, inclusive por meio de declaração expressa da Contratada, quanto a sua observância.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.

6.2. Indicar formalmente a equipe de gestão contratual para o acompanhamento da execução do objeto do contrato.

6.3. Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato.

6.4. Repassar, periodicamente, orientações acerca dos serviços a serem executados pela Contratada.

6.5. Comunicar imediatamente à Contratada, se tiver conhecimento, de qualquer conduta dos seus profissionais que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. O art. 3º da Lei n. 8.666/93 estabelece que as licitações devem buscar a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. No mesmo sentido, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 determina no seu art. 6º que “Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: (...) II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003; (...) VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; (...)”. Na mesma linha, pela Resolução nº 379/2021, o TRE-RS instituiu o Plano de Logística Sustentável com o objetivo de implantar e acompanhar projetos que possibilitem práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos no âmbito do Tribunal.

Neste sentido, alinhado a estas políticas, a Contratada deve:

7.1.1. Orientar os profissionais para que racionalizem o consumo de água e o uso de copos descartáveis.

7.1.2. Orientar os profissionais para que observem a classificação e separação estabelecida no descarte de resíduos.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

8.1. A Contratada deverá executar os serviços objetivando alcançar as metas de qualidade dos serviços previstas nos indicadores constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

8.1.1. A avaliação resultante da aplicação dos referidos indicadores comporá o seguinte Índice da Qualidade de Execução do Serviço (IQES):

$$IQES = (Ind1 + Ind2 + Ind3 + Ind4) / 4$$
, onde:

Ind1 = Indicador de Assiduidade no Serviço.

Ind2 = Indicador de Utilização de Uniformes.

Ind3 = Indicador de Efetividade do Serviço.

Ind4 = Indicador de Atuação do Supervisor.

8.2. O pagamento correspondente à prestação dos serviços sofrerá adequações quando não forem atingidas as metas de qualidade pactuadas, por meio da aplicação do IQES.

8.2.1. O valor bruto a ser faturado pela Contratada consistirá no valor mensal contratado para a prestação dos serviços, multiplicado pelo IQES, após a incidência de descontos (VT e VA não devidos e faltas de profissionais).

8.2.2. O IQES será considerado em sua apresentação até a quarta casa decimal por truncamento.

8.2.3. A Contratada receberá até o décimo dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços as planilhas mensais do cálculo do IQES.

8.2.4. Caso haja discordância da avaliação, a Contratada deverá realizar a contestação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

8.2.5 O IQES, para efeitos de redução dos valores mensais de contrato, estará limitado inferiormente ao valor de 0,9500.

8.2.5.1. Ocorrendo a extrapolação do limite previsto no item anterior por período igual ou superior a 2 (dois) meses, sujeitará a Contratada à sanção prevista na letra “e” da Tabela do item 13.3, sem prejuízo da continuidade de aplicação do IQES.

8.3. As metas de qualidade na execução do serviço serão avaliadas a partir do 2º mês (inclusive) do início da prestação do serviço e serão consideradas para efeito de alteração da remuneração dos serviços a partir do 3º mês (inclusive) do início da prestação do serviço.

8.4 O IQES incidirá no faturamento do mês de competência da avaliação.

9. GARANTIA

9.1 A Contratada deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato nos 15 (quinze) dias subsequentes ao efetivo início dos serviços, nos termos padrão utilizados pelo TRE-RS.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O contrato vigorará por vinte e quatro (24) meses a contar de 22 de junho de 2023 ou do início dos serviços se este for anterior a esta data.

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1 Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Contrato

11.1.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por equipe de gestão e fiscalização contratual composta servidores designados pelo Contratante, denominados Gestor e Fiscais do contrato, com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do TRE-RS.

11.1.2. A fiscalização dos serviços não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais e editalícias.

11.1.3. A fiscalização da execução dos serviços atenderá a Instrução Normativa P TRE-RS nº 56, de 19 de fevereiro de 2019.

11.1.4. Ao Gestor do Contrato compete, entre outras atribuições:

11.1.4.1. Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual no que tange aos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual e seus anexos.

11.1.4.2. Expedir e manter atualizadas Instruções Complementares ao Contrato de Condução de Veículos.

11.1.4.3. Exigir da Contratada o exato cumprimento do objeto contratado.

11.1.4.4. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou das disposições contratuais, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas.

11.1.4.5. Encaminhar à Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem

atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitem a Contratada às multas ou sanções previstas no contrato, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis.

11.1.4.6. Oportunizar defesa prévia da Contratada com vistas a instruir procedimento sancionatório.

11.1.4.7. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços e proceder o encaminhamento para pagamento se comprovadas todas as exigências contratuais.

11.1.5.8. Solicitar a paralisação temporária dos serviços caso seja constatada irregularidade.

11.1.6. Realizar reunião inicial para ajustar a execução dos serviços, abordando, entre outros, os seguintes assuntos:

11.1.6.1. Apresentação das Instruções Complementares ao Contrato de Condução de Veículos.

11.1.6.2. Apresentação dos mecanismos de apuração do Índice de Qualidade de Execução do Serviço - IQES.

11.1.6.3. Apresentação das atribuições dos Fiscais Técnico e Administrativo.

11.1.6.4. Apresentação dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento.

11.1.6.5. Definição dos critérios para escala de gozo de intervalo intrajornada.

11.1.7. Na reunião a Contratada deverá indicar Preposto com poderes para representá-la em reuniões e assinar as respectivas atas (obrigando a Contratada nos termos nela constantes), receber notificações de descumprimento do contrato, receber aplicação de penalidades, receber comunicação de rescisão, receber convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais providências relacionadas à execução do contrato que imponham ou não a abertura de processo administrativo.

11.1.7.1. A indicação do Preposto poderá recair sobre o supervisor.

11.1.8. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com o Supervisor ou representante da Contratada:

11.1.8.1. Mensagens de correio eletrônico.

11.1.8.2. Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.

11.1.8.3. Mensagens de comunicação instantânea (exemplo whatsapp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens 11.1.8.1 e ou 11.1.8.2.

11.1.8.4. Comunicações via sistema oficial do Contratante ou por este contratado em que representantes da Contratada tenham acesso seguro em ambiente de internet.

11.2 Rotinas de Gestão e de Fiscalização

11.2.1. Fiscalização Administrativa

11.2.1.1. Para cada profissional destacado em um posto para realizar os serviços, a Contratada deverá apresentar:

11.2.1.1.1. Carta de apresentação com a devida qualificação (nome, Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Número de Inscrição Social - NIS), indicando o posto de atuação e/ou o profissional substituído, se for o caso.

11.2.1.1.2. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com registro de atividade remunerada.

11.2.1.1.3. Curso de Condução de Passageiros válido, comprovado por Certificado de Conclusão ou registro na CNH.

11.2.1.1.4. Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais.

11.2.1.1.5. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino.

11.2.1.1.6. Ficha do profissional com a qualificação, constando também endereço e telefone para contato.

11.2.1.1.7. Recibo de entrega de uniforme.

11.2.1.1.8. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada pela Contratada e preenchida para a função designada ou qualquer outro meio que possa substituí-la.

11.2.1.1.9. Atestado de saúde ocupacional (ASO) admissional.

11.2.1.1.10. Documentação arrolada no artigo 5º da Resolução CNJ n. 156/2012 comprovando que o Supervisor designado não se enquadra na vedação dos artigos 1º e 2º deste regimento.

11.2.1.2. Em relação a cada profissional alocado ao serviço que tiver tido o seu contrato de trabalho rescindido, a Contratada deverá apresentar:

11.2.1.2.1. Termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado (quando exigível pela categoria).

11.2.1.2.2. Guias de recolhimento quitadas da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão contratual.

11.2.1.2.3. Extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS.

11.2.1.2.4. Atestado de saúde ocupacional (ASO) demissional, exceto para os casos em que a empresa optar desligar o profissional por justa causa.

11.2.1.3. Encerrado o mês da prestação dos serviços e expedido o relatório pelo Fiscal Técnico, será consolidado o IQES (Item 8) e comunicado à Contratada.

11.2.1.4. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, mensalmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao final do mês posterior ao da prestação dos serviços, independente de solicitação, cópias em meio digital dos seguintes conjuntos de documentos:

11.2.1.4.1. Contracheques com recibo de pagamento do salário (e quando houver, recibo de férias, décimo terceiro

salário, rescisão contratual) dos profissionais alocados para a realização dos serviços correspondentes ao mês de serviço já integralmente realizado.

11.2.1.4.2. Comprovantes de fornecimento do auxílio-alimentação e vale-transporte aos profissionais do mês de competência da Nota Fiscal, constando o nome do profissional, o valor e a data de pagamento.

11.2.1.4.3. Guias da Previdência Social – GPS (Arquivo completo da DCTWEB - Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais da Previdência e comprovante de pagamento) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) e comprovantes que comprovem o recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos profissionais alocados para a prestação dos serviços correspondentes ao mês de serviço já integralmente realizado.

11.2.1.4.3.1. Caso haja parcelamento ou compensação deverá ser apresentada a documentação que comprove a composição da contribuição devida, os requerimentos e respectivo pagamento, conforme mês de competência.

11.2.1.4.4. Protocolo de conectividade de encaminhamento do arquivo GFIP e relação GFIP em que constam todos os profissionais que prestaram serviços no mês da competência do(s) documento(s) do item anterior, distinta dos demais profissionais da Contratada.

11.2.1.4.5. Relação de folha de pagamento dos profissionais alocados para a prestação dos serviços, com discriminação dos cálculos de créditos e débitos de cada profissional no mês de serviço já integralmente realizado.

11.2.1.4.6. Relatórios ou outros meios de controle do ponto aceitos pelo Ministério do Trabalho e Emprego dos profissionais da Contratada que atuaram nas dependências do Contratante no mês de serviço já integralmente realizado.

11.2.1.4.7. Certidões:

a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e dos débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros ou positiva com efeito de negativa.

b) Certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual e municipal ou positiva com efeitos de negativa.

c) Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS/CRF).

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa.

11.2.1.5. A Contratada deverá possibilitar ao Contratante a verificação, a qualquer tempo, dos documentos originais mantidos em seu poder.

11.2.1.6. As comprovações previstas nos itens acima deverão ser fornecidas em conformidade com o “eSocial”, respeitado o cronograma de implantação desse sistema, não sendo necessária a efetivação de termo aditivo para adequar esta contratação às novas terminologias e formatos previstos.

11.2.1.7. Referente ao último mês da prestação dos serviços, além do previsto nos itens anteriores, deverá ser encaminhada comprovação relativa à efetivação do pagamento das verbas rescisórias ou a declaração de profissionais realocados para outra atividade de prestação dos serviços, sem a interrupção do contrato de trabalho.

11.2.1.8. Para verificação do efetivo cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas, previdenciárias e correlatas, o Fiscal Administrativo do contrato pode realizar as seguintes averiguações por amostragem:

11.2.1.8.1. Solicitar aos profissionais da Contratada que verifiquem se as suas contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em suas contas vinculadas.

11.2.1.8.2. Solicitar aos profissionais cópias dos extratos das contas do FGTS e recolhimentos da previdência.

11.2.1.8.3. Avaliar ao longo do ano os extratos de todos os empregados sem excluir a possibilidade de mais de uma análise anual em relação ao mesmo profissional.

11.2.2. Fiscalização Técnica

11.2.2.1. O Fiscal Técnico acompanhará a execução do contrato e demandará a realização de viagens e de serviços extraordinários.

11.2.2.2. Até o quinto dia útil subsequente do mês da prestação dos serviços a fiscalização técnica expedirá relatório indicando:

11.2.2.2.1. Os dias de atuação e as jornadas realizadas nos postos, indicando as faltas, se houver.

11.2.2.2.2. Os serviços adicionais realizados em cada posto.

11.2.2.2.3. Informações referentes aos indicadores do Índice de Qualidade de Execução dos Serviços.

11.2.2.2.4. Registro de ocorrência de infrações relacionados aos aspectos técnicos passíveis de enquadramento na tabela do item 13.3.

11.2.2.3. O Fiscal Técnico do contrato poderá realizar inspeção e avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação do serviço.

11.3 Recebimento Provisório e Definitivo

11.3.1. O recebimento provisório dos serviços será procedido mensalmente pelo Fiscal Administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a entrega integral dos documentos previstos no item 11.2.1.4.

11.3.2. Será expedido:

11.3.2.1. Relatório circunstanciado da fiscalização administrativa realizada em conformidade com as disposições do item 11.2.1., acompanhado dos respectivos documentos.

11.3.2.2. Relatório circunstanciado da fiscalização técnica realizada em conformidade com as disposições do item 11.2.2.

11.3.2. O recebimento definitivo dos serviços será procedido mensalmente pelo Gestor do Contrato e consistirá de emissão de termo baseado nos relatórios emitidos pela fiscalização administrativa e técnica.

11.3.3. Na hipótese de não ter sido apresentada toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o item 11.3.4.1. O Contratante poderá efetuar o recebimento das parcelas adimplidas, comunicando o fato à Contratada e retendo do pagamento mensal o valor proporcional ao inadimplemento, até que seja regularizada a situação.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. A forma de pagamento seguirá os padrões estabelecidos pelo TRE-RS para contratações desta natureza, com periodicidade mensal e estabelecendo prazo máximo para pagamento da nota fiscal de 10 (dez) dias úteis, contados do atesto da(s) nota(s) fiscal(is) pelo Gestor do Contrato.

12.1.1. A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) a partir do recebimento definitivo dos serviços e protocolada junto ao Contratante ou enviada ao Gestor do Contrato por meio eletrônico quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica.

12.1.2. A nota fiscal das despesas de viagens e alimentação pode ser emitida no primeiro dia útil subsequente à prestação dos serviços em que ocorreram.

12.2. O(s) documento(s) fiscal(is) dos serviços deverá(ão) ser emitido(s) em conformidade com os valores contratados, descontadas as faltas e atrasos dos profissionais da Contratada caso elas não tenham sido supridas, multiplicando-se o montante total devido pelo IQES do respectivo mês como critério de ajuste de pagamento aos resultados pactuados, conforme item 8 deste Termo de Referência.

12.3. A prestação dos serviços extraordinários deverá ser discriminada em separado nas notas fiscais, indicando os respectivos valores, tendo por referência 200 (duzentos) avos da remuneração mensal do posto de motorista e de supervisor, acrescido de:

12.3.1. 50% (cinquenta por cento) para as duas primeiras horas de serviço extraordinário realizado em dia útil.

12.3.2. 100% (cem por cento) para as demais horas de serviço extraordinário realizado em dias úteis.

12.3.3. 100% (cem por cento) para as horas de serviço extraordinário realizado domingos e feriados.

12.3.4. Valores referentes ao auxílio-transporte pagos em sábado, domingo e feriado quando houver serviço extraordinário.

12.3.5. Valores referentes ao auxílio-alimentação pagos em sábado, domingo e feriado quando houver serviço extraordinário e não ocorrer ressarcimento de despesas de viagem.

12.3.6. Submódulo 2.2 (Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições) e Módulo 6 (Custos Indiretos, Lucros e Tributos) da Planilha de Formação de Preços dos valores da contratação.

12.4. Para os serviços prestados em período noturno será aplicado o adicional nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

12.4.1 Para o pagamento do adicional noturno, a Contratada deverá encaminhar, acompanhado da nota fiscal, memorial de cálculo formulado com base no valor do salário-base, indicando as respectivas bases normativas.

12.4.2. Sobre o valor do adicional incidirá o item 12.3.6.

12.4.3. A modificação nas normas que embasam a disposição do item anterior acarretará a aplicação imediata dos novos valores.

12.5 Para pagamento do reflexo do horário extraordinário no descanso semanal remunerado (DSR), a Contratada deverá encaminhar, acompanhado da nota fiscal, memorial de cálculo formulado com base no valor do salário-base, indicando as respectivas bases normativas.

12.5.2. Sobre o valor do adicional incidirá o item 12.3.6.

12.5.3. A modificação nas normas que embasam a disposição do item anterior acarretará a aplicação imediata dos novos valores.

12.6. O pagamento estará sujeito, quando for o caso, ao desconto de valores de aplicação de penalidade do item 13, aos destaques previstos na Resolução CNJ n. 169 e às retenções constantes na IN RFB n. 1.234/2012, IN RFB n. 971/2009 e ao recolhimento do ISS na fonte.

12.7. O Contratante poderá fazer o desconto no documento fiscal e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos profissionais, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, em virtude da autorização anexa ao contrato.

12.7.1. O sindicato representante da categoria dos profissionais será notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas.

12.7.2. O pagamento das obrigações, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de

responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os profissionais da Contratada.

12.7.3. Quando não for possível a realização dos pagamentos pelo Contratante, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS.

12.8. Até que a Contratada comprove o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, o Contratante reterá a garantia contratual prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações trabalhista e previdenciária, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pelo Contratante nos termos da legislação que rege a matéria e os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento até que a situação seja regularizada.

12.9. Caberá à Contratada informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

12.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios.

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

VP = Valor da parcela em atraso.

i = taxa percentual anual do valor de 6%.

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

$I = i / 365$.

$I = (6/100) / 365$.

13. SANÇÕES

13.1. Além da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 anos, aplicada às hipóteses previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/02, o descumprimento das estipulações contratuais sujeitará a Contratada a aplicação das sanções previstas neste item.

13.2. O atraso injustificado no início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:

13.2.1. 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor anual estimado do contrato do 1º ao 15º dia de atraso, e

13.2.2. 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor anual estimado do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.

13.2.3. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.

13.3. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 1 – Condutas

Item	Condutas	Grau
a	Causar lesão corporal ou consequência letal, por ocorrência.	06
b	Proporcionar situação que ocasione dano físico, por ocorrência.	06
c	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	05
d	Recusar-se a executar serviço determinado pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico, por ocorrência.	05

Item	Condutas	Grau
e	Extrapolar o limite inferior previsto do IQES no item 8 por período igual ou superior a 2 (dois) meses, por ocorrência.	05
f	Deixar de efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência.	04
g	Deixar de manter sigilo sobre assunto de interesse do Contratante, por ocorrência.	04
h	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados ou cuja conduta seja considerada inadequada, por profissional e por dia.	03
i	Deixar de apresentar formalmente o supervisor ou substituto, por dia de atraso.	03
j	Deixar de abrir a conta depósito vinculada, por dia de atraso.	03
k	Deixar de entregar esclarecimento no prazo estipulado pelo Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico, por dia de atraso.	03
l	Deixar de cumprir qualquer determinação formal ou Instrução Complementar ao Contrato de Condução de Veículos, por ocorrência.	02
m	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico, Contrato ou Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	02
n	Profissional afastar-se do local da prestação de serviço sem autorização do Supervisor ou Fiscal Técnico, por ocorrência.	01
o	Atrasar pagamento de salário, vale-transporte ou vale-alimentação nos prazos legais, por profissional, item e dia de atraso.	01
p	Atrasar adiantamento de numerário para pagar despesas de viagem, por ocorrência.	01
q	Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos profissionais que atuam nas dependências do Contratante, por profissional.	01
r	Deixar de apresentar profissional com todos os documentos estipulados no contrato, por ocorrência.	01

Item	Condutas	Grau
s	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para a realização dos pagamentos mensais, por ocorrência e por dia de atraso.	01
t	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico, Contrato ou Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01

Tabela 2 - Graduação

Grau	Valor Correspondente
01	0,01% do valor anual estimado do contrato
02	0,02% do valor anual estimado do contrato
03	0,04% do valor anual estimado do contrato
04	0,08% do valor anual estimado do contrato
05	0,1% do valor anual estimado do contrato
06	0,2% do valor anual estimado do contrato

13.3.1. Para as infrações até o Grau 2, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.

13.3.2. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 10% do valor anual estimado do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.

13.4. Os casos de inexecução total e os de inexecução parcial que resultem na rescisão contratual ensejarão a aplicação de multa de 20% sobre o valor anual estimado do contrato e serão considerados como falha na execução do contrato para fins de aplicação do art. 7º da Lei n. 10.520/02.

13.4.1. A falha na execução do contrato de que trata o item 13.4 será punida com a pena de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 (um) ano, desde que não sejam apuradas circunstâncias agravantes que recomendem a aplicação de sanção mais severa.

13.5. No procedimento administrativo para a aplicação das sanções previstas neste termo, será assegurado ao interessado o exercício do contraditório e ampla defesa, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva comunicação.

13.5.1. Após o término do respectivo procedimento administrativo, as multas serão recolhidas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente comunicação, podendo ser descontadas da garantia prestada, dos pagamentos devidos pela Administração ou ainda, cobradas judicialmente.

13.6. As sanções serão obrigatoriamente registradas e publicadas no SICAF.

13.7. A aplicação das sanções previstas neste item não prejudica o ressarcimento por danos decorrentes da responsabilidade prevista no art. 70, da Lei n. 8.666/93, o qual será apurado e processado nos mesmos termos das penalidades administrativas.

14. CÓDIGO SIASG

14.1. Prestação de serviços de motorista – código nº 15008.

15. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Da habilitação técnica

15.1.1. Será exigido atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem ressalvas desabonatórias, que comprove:

15.1.1.1. O gerenciamento de serviços de terceirização de, no mínimo, 9 (nove) postos de trabalho por período não inferior a 1 (um) ano (ininterruptos ou não).

15.1.1.1.1. Será aceito o somatório de atestados:

a) Em relação à quantidade de postos de trabalho, desde que comprovem a execução de serviços em períodos concomitantes.

b) Em relação à comprovação do período não inferior a 1 (um) ano, os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

15.1.1.2. Serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

15.2. Propostas e critério de julgamento das propostas

15.2.1. A proposta vencedora será aquela que atender todos os quesitos deste Termo de Referência e apresentar o menor valor mensal para a prestação dos serviços considerando os 9 (nove) postos.

15.2.1.1. O menor valor mensal para fins de julgamento da proposta será apurado pela seguinte fórmula:

$$VM = [(PM8*7) + (PME*1) + (PMS*1)]$$

Onde:

- VM = Valor Mensal.

- PM8 = Valor mensal do posto de motorista de 8 horas (40 horas semanais).

- PME = Valor mensal do posto de motorista executivo de 8 horas (40 horas semanais).

- PMS = Valor mensal do posto de supervisor de 8 horas (40 horas semanais).

15.2.2. A empresa que apresentar a melhor proposta deverá detalhá-la em “Planilha de Custos e Formação de Preços”, conforme modelo padrão do TRE-RS, individualizada por tipo de posto, a saber:

15.2.2.1. Posto de motorista de 8 horas (40 horas semanais).

15.2.2.2. Posto de motorista executivo de 8 horas (40 horas semanais).

15.2.2.4. Posto de supervisor de 8 horas (40 horas semanais).

15.2.3. A proposta deve ser apresentada considerando a convenção coletiva vigente da categoria.

16. VALOR DO CONTRATO

16.1. O valor anual estimado do contrato será o resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} VAEC = & 12*[(PM8*7) + (PME*1) + (PMS*1)] \\ & + 8*PM8 \\ & + IA*[1100*(RM8*1,5/200) + 500*(RM8*2/200)] \\ & + IB*[200*(RME*1,5/200) + 140*(RME*2/200)] \\ & + IS*[20*(RMS*1,5/200) + 60*(RMS*2/200)] \\ & + IA*[36*(0,8*VA + 2*VT)] \\ & + IB*[12*(0,8*VA + 2*VT)] \\ & + IS*[4*(0,8*VA + 2*VT)] \\ & + R\$ 26.000,00. \end{aligned}$$

Onde:

- VAEC = Valor anual estimado do contrato.

- PM8 = Valor mensal do posto de motorista de 8 horas (40 horas semanais).

- PME = Valor mensal do posto de motorista executivo de 8 horas (40 horas semanais).

- PMS = Valor mensal do posto de supervisor de 8 horas (40 horas semanais).

- RM8 = Remuneração mensal do posto de 8 horas (40 horas semanais).

- RME – Remuneração mensal do posto executivo de 8 horas (40 horas semanais).
- RMS = Remuneração mensal do supervisor e 8 horas (40 horas semanais).
- IA = Incidência do Submódulo 2.2 e Módulo 6 da planilha de custos do posto de motorista de 8 horas (40 horas semanais).
- IB = Incidência do Submódulo 2.2 e Módulo 6 da planilha de custos do posto de motorista executivo de 8 horas (40 horas semanais).
- IS = Incidência do Submódulo 2.2 e Módulo 6 da planilha de custos do posto de supervisor de 8 horas (40 horas semanais).
- VT = Valor de um vale transporte.
- VA = Valor de um vale alimentação.
- 1100 representa a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 50% a ser realizado pelos postos de motorista 8 horas (40 horas semanais).
- 500 representa a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 100% a ser realizado pelos postos de motorista 8 horas (40 horas semanais).
- 200 representa a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 50% a ser realizado pelo posto de motorista executivo de 8 horas (40 horas semanais).
- 140 representa a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 100% a ser realizado pelo posto de motorista executivo de 8 horas (40 horas semanais).
- 20 representa a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 50% a ser realizado pelo posto de supervisor.
- 60 representa a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 100% a ser realizado pelo posto de supervisor.
- 36 representa a estimativa anual de dias de serviço extraordinário do posto de motorista 8h em sábado e domingo, sem viagem.
- 12 representa a estimativa anual de dias de serviço extraordinário do posto de motorista executivo em sábado e domingo, sem viagem.
- 4 representa a estimativa anual de dias de serviço extraordinário do posto de supervisor em sábado e domingo, sem viagem.
- 0,8 representa o desconto máximo de 20% conforme cláusula 10 da CCT.
- R\$ 26.000,00 representa a estimativa anual para ressarcimento de despesas de viagem e eventos.

16.2. O valor estimado do contrato para a vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses será o resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$VEC = 2 * VAEC$$

Onde:

- VEC = Valor estimado do contrato.
- VAEC = Valor anual estimado do contrato.

17. REFERÊNCIAS

- 17.1. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CLT.
- 17.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 17.3. Resolução CNJ nº 169, com alterações posteriores (retenção de provisões).
- 17.4. Resolução CNJ nº 156/2012.
- 17.5. Resolução TSE nº 23.323, de 19 de agosto de 2010 (suas atualizações).
- 17.6. Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022 (Política de Governança das Contratações da JE).
- 17.7. Resolução TRE nº 379, de 01 de dezembro de 2021 (Plano de Logística Sustentável).
- 17.8. Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (sustentabilidade ambiental).
- 17.9. Instrução Normativa MPOG nº 05 (e alterações), de 25 de maio de 2017 (regras e diretrizes para a contratação de serviços).
- 17.10. Instrução Normativa P TRE-RS nº 56, de 19 de fevereiro de 2019 (procedimentos administrativos para gestão e fiscalização de contratos).
- 17.11. Acórdão nº 1.214 – Plenário-TCU.
- 17.12. Portaria TSE nº 247, de 16 de março de 2016.
- 17.13. Portaria P TRE nº 929, de 20 de agosto de 2021.
- 17.14. Convenção Coletiva de Trabalho do SINDIROSODOSUL Categoria Profissional “Trabalhadores em Transportes Rodoviários, Intermunicipais, Interestaduais, Turismo e Fretamento” com vigência de 01-06-2022 a

31-05-2023.

17.15. Portaria Conjunta Nº 1, de 1º de fevereiro de 2023 (valores per capita do auxílio-alimentação no âmbito do Poder Judiciário da União).

18. ANEXOS

Anexo I - Indicadores e Metas de Qualidade dos Serviços.

Anexo II – Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações.

Anexo III – Declaração de Ciência do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações.

Anexo IV – Composição da frota de veículos do TRE-RS.

Porto Alegre, 13 de fevereiro de 2023.

LUÍS CARLOS CZARNECKI

SETRE – Seção de Transporte

	Solicitante	Revisor	Versão	Estudos Preliminares
Elaboração:	Luís Carlos Czarnecki - SETRE Soeli Guadagnin – SETRE	Luís José Thewes- CADMI	13-02-2023	Doc. SEI n. 1284501



Documento assinado eletronicamente por **Luís Carlos Czarnecki, Chefe de Seção**, em 14/02/2023, às 13:05, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1303686** e o código CRC **FB827696**.