



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA  
SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1. OBJETO (CATSER: 1500-8)

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem por finalidade suprir as demandas institucionais e administrativas que requerem o transporte de pessoas, documentos e materiais de forma contínua, como meio de garantir a prestação jurisdicional eleitoral.

2.2. O Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo possui intensa atividade, tanto na Capital do Estado, onde fica sua sede, como nas Zonas Eleitorais localizadas nas cidades do interior do Estado. Ressalte-se que é vasto o intercâmbio de informações, pessoas e bens entre estes órgãos da Justiça Eleitoral. Em várias situações da atividade administrativa e judicante desta Justiça Especializada requer-se agilidade e operacionalidade na execução das tarefas que lhe são inerentes. No exercício de suas atribuições, por vezes é necessário ao TRE-ES promover o deslocamento de servidores, membros e pequenas cargas, no cumprimento do interesse público. Assim, pretende-se com esta contratação dotar o TRE/ES de equipe de motoristas qualificados, com perícia na condução dos diversos veículos oficiais da frota, distribuídos conforme a necessidade de serviço, de forma a proporcionar rapidez e eficiência na execução dos serviços.

2.3. O Coordenador de transporte - supervisor devera planejar as atividades operacionais, acondicionamento, distribuição, transportes, comunicações e logística. Administrar equipes de motoristas, gerenciar recursos materiais. Controlar o processo operacional e avaliar seus resultados. Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, conforme solicitado pela SST/TRE-ES.

3. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE ÚNICO			CATSER
ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE	
1	Motorista Executivo	04	1500-8
2	Motorista de Caminhão com capacidade de até 8000kg de carga	10	
3	Coordenador de Transporte - Supervisor	01	
Total de Postos de Trabalho		15	

3.1.2. A formação de um **lote único** justifica-se pela necessidade de se formar um todo unitário, uma vez que a contratação dos itens por vários prestadores de serviços poderia atravancar a operacionalização do contrato, além de onerar a fiscalização e acompanhamento do futuro contrato desnecessariamente. Dessa forma, não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.

3.2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. O objeto que se pretende contratar enquadra-se, para efeitos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, no conceito de “serviços comuns”, e deverão ser prestados de forma contínua, visando atender a necessidade pública de forma permanente, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do TRE-ES.

3.3. SUSTENTABILIDADE

3.3.1. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos, tais como:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) fazer a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, quando for viabilizado pelo Contratante.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### **4.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1.1. A prestação de serviço de condução de veículos ocorrerá em todo o estado do Espírito Santo, sendo a base de localização dos postos de trabalho os Edifícios Sede e Anexo do TRE-ES, localizados na Avenida João Batista Parra, nº 575, Praia do Suá, Vitória-ES.

#### **4.2. JORNADA DE TRABALHO**

4.2.1. 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 12.5 deste Termo de Referência.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.3.1. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. A estimativa anual de diárias (ajudas de custo) para o cumprimento das atividades que envolverem pernoite dos profissionais, em conformidade com o item 4.9.39., será de 600 (seiscentas) diárias.

#### **4.3. ROTINAS (ATIVIDADES), FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.3.1. 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.

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

#### **4.4. COBERTURA E SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

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

4.4.3. 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.

4.4.3.1. 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 recontração.

4.4.4. 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.

#### **4.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

4.5.1. 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.

e) Possuir ensino médio completo.

f) Possuir o certificado referente à qualificação: MOPP - Movimentação Operacional de Produtos Perigosos (apenas para os motoristas de Caminhão 8.000Kg)

4.5.2. 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;

#### **4.6. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS:**

4.6.1. 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.

#### **4.6.2. 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 discrição 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.
- w) Quando necessário, acompanhar a manutenção dos veículos do TRE-ES diretamente nas Oficinas em que os veículos estiverem, utilizando como meio de transporte os veículos oficiais do TRE-ES para o deslocamento às oficinas.
- x) Ao supervisor do contrato é vedado realizar atividades administrativas da empresa contratada, devendo o mesmo exercer somente as atribuições relativas ao posto de supervisor.

#### **4.7. FORNECIMENTO DE UNIFORME:**

4.7.1. 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

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

4.7.3. 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.

4.7.4. Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

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

4.7.6. 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.

4.7.7. As peças do Uniforme deverão ser discretas na apresentação, de coloração lisa, isentas de quaisquer textos ou informações aparentes, inclusive sobre identificação da contratada ou qualquer empresa.

#### **4.8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

4.8.1. 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;

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

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

4.8.4. Emitir documento de autorização de abastecimento ou lavagem dos veículos;

4.8.5. 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;

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

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

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

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

#### **4.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.9.1. 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;

4.9.1.1. 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;

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

4.9.1.3. 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;

4.9.1.4. 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;

4.9.2. 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;

4.9.3. 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;

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

4.9.5. 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;

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

4.9.7. 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;

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

4.9.9. 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;

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

4.9.11. 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;

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

4.9.13. 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;

- 4.9.14. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 4.9.15. 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;
- 4.9.15.1. o empregado substituto deverá cumprir os mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho;
- 4.9.15.2. o empregado substituto deverá ser remunerado com o salário devido ao empregado substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;
- 4.9.15.3. o posto de trabalho não substituído no prazo fixado acarretará glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permanecer desocupado;
- 4.9.16. 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;
- 4.9.17. 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;
- 4.9.18. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 4.9.19. 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;
- 4.9.20. 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;
- 4.9.21. 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;
- 4.9.21.1. 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;
- 4.9.21.2. 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;
- 4.9.21.3. A Contratada deverá atender o disposto na CCT da categoria - SINDIRODOVIARIOS/ES, sobre auxílio saúde, observando a possibilidade que o funcionário(a) possua de optar por plano de saúde de maior valor arcando, o próprio funcionário(a), com o valor da diferença a maior, na forma da CCT.
- 4.9.22. Elaborar as folhas de pagamento e emitir as guias de recolhimento correspondentes na forma do §4º do Art. 31 da Lei 9.032/95;
- 4.9.23. 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.
- 4.9.24. 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;
- 4.9.25. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas e Regulamentos Internos da Administração, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 4.9.26. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências da Contratante;
- 4.9.27. 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;
- 4.9.28. 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:
- 4.9.28.1. 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;
- 4.9.28.2. 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;
- 4.9.28.3. 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.
- 4.9.29. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.9.30. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também àquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- 4.9.31. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 4.9.32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.9.33. 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;
- 4.9.34. 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.
- 4.9.35. 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;
- 4.9.36. Providenciar, por meios próprios, o transporte dos funcionários quando houver paralisação dos transportes coletivos, independentemente de itinerário, percurso ou distância;
- 4.9.37. 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;
- 4.9.37.1. A contratação do seguro dos veículos a que se refere a alínea anterior consiste em faculdade deste Tribunal;
- 4.9.38. 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;

4.9.39. 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;

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

4.9.39.2. 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;

4.9.40. 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.

4.9.41. A Contratada deverá pagar o "Dia dos Motoristas" aos funcionários ocupantes dos postos deste contrato, previsto na Cláusula Sétima da CCT do SINDIRODOVIARIOS, bem como faturar os valores correspondentes ao pagamento desse benefício ao TRE-ES na forma de serviço extraordinário, em Nota Fiscal à parte das demais.

4.9.42. No ato de assinatura do contrato, a CONTRATADA se obriga a assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, emitido pela CONTRATANTE, responsabilizando-se quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE, tais documentos.

4.9.42. Colher a assinatura de todos os profissionais alocados na prestação dos serviços, inclusive substitutos, no Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo e do Código de Ética, no qual deverão declarar ciência do referido termo e que, na execução de suas funções, cumprirão todas as disposições estabelecidas.

#### **4.10. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

4.10.1. A contratação deverá ter vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

4.10.2. A data prevista para início da execução contratual é 01/02/2026, não se constituindo obrigação da Administração o efetivo cumprimento desta data.

4.10.3. Havendo necessidade de antecipação ou postergação do início da execução contratual, o Contratante se obriga a informar o novo prazo de vigência contratual à contratada, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antecedente ao início da execução.

#### **4.11. VISTORIA**

4.11.1. As empresas interessadas poderão efetuar uma visita ao local de prestação dos serviços, com o intuito de obter as informações necessárias para elaboração das propostas.

4.11.2. As visitas poderão ser agendadas com a Seção de Segurança e Transporte, telefones 27 2121-8530 e 2121-8626.

---

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

---

#### **5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA**

5.1.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o 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 dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

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

g) Acompanhar presencialmente, por meio da figura do fiscal contratual, ou de seu substituto designado, as reuniões realizadas por representante da contratada, nas dependências do TRE-ES, com os funcionários ocupantes dos postos do presente contrato.

5.1.2. A fiscalização do contrato no que se refere à efetiva execução dos serviços e à frequência dos funcionários será exercida por um fiscal setorial, que deverá estar lotado no mesmo setor que o profissional for alocado.

5.1.2.1. Quaisquer reclamações, solicitações e/ou sugestões acerca da prestação do serviço deverão ser encaminhadas, via correio eletrônico, para o fiscal do contrato.

5.1.2.2. O registro de ponto do funcionário deverá ser encaminhado pelo fiscal setorial ao fiscal do contrato até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

5.1.3. A Contratada deverá indicar, até o primeiro dia de início da vigência do contrato, o preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo seu número de telefone fixo e celular para contato.

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

b) 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.

c) As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato, da mesma forma indicada no item "4.10.3.", com antecedência mínima de 24 horas.

#### **5.2. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

5.2.1. Documentos a serem apresentados no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato qualquer alteração.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços ou após a admissão de novo empregado: cópia da CTPS dos empregados devidamente assinada e exames médicos admissionais. As cópias das CTPS físicas poderão ser substituídas pelo relatório do eSocial relativo ao evento "S-2200 - ESOCIAL - CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR".

5.2.2. Documentos a serem apresentados mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal:

- a) A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento.
- b) Folhas de ponto dos funcionários devidamente preenchidas, sem rasura, e assinadas.
- c) Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante.
- d) Contracheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários.
- e) Comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte aos empregados, emitidos pelas operadoras dos benefícios, relativos ao mês da prestação dos serviços, contendo nome do empregado (titulares e substitutos), data da entrega, saldo do benefício, quantidade entregue, valores unitários e totais dos vales.
- e.1) Deverá ser encaminhado juntamente com os comprovantes de entrega de vale alimentação e vale transporte relatório nominal elaborado pela Contratada informando a quantidade de dias pago e quantidade descontada do mês em virtude de faltas, atestados, etc, por colaborador, com as devidas justificativas.
- f) Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares tais como: plano de saúde, odontológico, seguro de vida, entre outros, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- f.1) 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.
- f.2) A relação mensal de beneficiários deverá ser emitida obrigatoriamente pela própria operadora que administra, comercializa e/ou disponibiliza o benefício.
- g) Guia de Recolhimento do FGTS Digital (GFD) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet, relativo ao mês da prestação do serviço.
- g.1) Deverá ser apresentado, juntamente com a GFD, Detalhe da Guia Emitida, gerado pelo próprio sistema, contendo: Relação de trabalhadores; Relação de Tomadores de Serviço, Relação de Categorias, Relação de Estabelecimentos e Relação de Tipos de Valor.
- g.2) Em caso de restituição ou compensação de valores pagos indevidamente pelo FGTS Digital, deverá ser apresentado os documentos/relatórios que comprovem a devolução até chegar o valor consignado na GFD/comprovante de pagamento.
- h) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários (DCTFWeb), contendo: Recibo de Entrega, Relatório de Declaração Completa, Relatório de Créditos, Relatório de Débitos, Relatório de Créditos por Documento – Compensação, Relatório de Créditos por Documento - Suspensão, Relatório Resumo de Créditos e Relatório Resumo de Débitos.
- i) Guia da Previdência Social (DARF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet.
- i.1) Deverá ser apresentado juntamente com a Guia da Previdência Social relatório, gerado pelo próprio sistema, contendo a relação de empregados contidos na guia e valor do INSS individual por empregado (Evento S5001).
- i.2) Em caso de a Contratada utilizar compensação de créditos previdenciários que possui com a União, por intermédio do Sistema DCTFWeb, deverá apresentar, além dos relatórios DCTFWeb, relatório no qual demonstrará o cálculo das devidas compensações até chegar o valor consignado no DARF/comprovante de pagamento.

5.2.3. Documentos a serem apresentados até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de qualquer empregado:

- a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- b) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais.
- d) Detalhamento da Guia Emitida do Trabalhador de Recolhimento de FGTS rescisório.
- e) CTPS devidamente anotada, que poderá ser substituída pelo relatório do eSocial relativo ao evento "S- 2299- ESOCIAL - DESLIGAMENTO".
- f) Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS e INSS de cada empregado dispensado.
- g) 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 nos últimos 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.

5.2.4. Além dos documentos elencados neste tópico, poderão ser exigidos outros que a fiscalização contratual entender necessários.

5.2.5. Toda a documentação deverá ser enviada pela Contratada via correio eletrônico. E o fiscal do contrato deverá enviar mensagem eletrônica de confirmação de recebimento.

5.2.6. O 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.

5.2.7. 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.

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

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

5.2.10. O faturamento de serviço extraordinário, quando for o caso, deverá ser realizado obrigatoriamente em folha suplementar.

5.2.11. Quando houver a substituição temporária dos empregados contratados por trabalhadores eventuais, o pagamento poderá ser efetuado mediante um RPA – Recibo de Pagamento a Autônomos, dispensando se a apresentação da documentação elencada neste capítulo.

### 5.3. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.3.1. O descumprimento do prazo para a retirada da Nota de Empenho (ou a recusa em aceitá-la), ou para a assinatura do contrato, implicará na cobrança de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado e no impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 3 (três) anos;

5.3.2. Em conformidade com as disposições previstas no edital de licitação, pelo descumprimento das obrigações decorrentes do contrato, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Pelo atraso injustificado no início da execução do contrato, a Contratada estará sujeita a multa de mora no percentual de 0,25% ao dia, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, calculada sobre o valor do objeto em atraso.
- b) Pela inexecução parcial do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 15%, calculada sobre o valor do período inexecutado.
- c) Pela inexecução total do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 30%, calculada sobre o valor total do contrato.
- d) 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).
- e) 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).

f) Pela relação de eventos, conforme os seguintes percentuais e especificações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA - Sobre o valor mensal do contrato
1	1%
2	2%
3	3%
4	5%
5	10%
6	20%

ITEM	DESCRIÇÃO	GR
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	2
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar.	2
4	Fornecer informação pífida de serviço.	2
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	2
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2
7	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato.	2
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
9	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	6
10	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	2
11	Entregar com atraso ou incompleta a documentação trabalhista e previdenciária	1
12	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato	1
13	Faltar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços	2
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1
16	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato.	1
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
20	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade definida pela contratante.	1
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2
22	Entregar, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato.	1
23	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário.	2
24	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato	2

5.3.3. Caracterizará a inexecução contratual, suscetível à punição conforme o caso:

I. inexecução total do contrato:

a) a NÃO execução do serviço, expirados todos os prazos previstos.

b) A não assinatura de termo aditivo de prorrogação de vigência, após anuência formal da Contratada.

II. inexecução parcial do contrato: o remanescente do contrato em caso de rescisão unilateral.

5.3.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia contratual ou de 20 (vinte) dias na assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada poderão ensejar a rescisão contratual, bem como a aplicação de multa pela inexecução parcial do contrato.

5.3.5. Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, cumuladas às multas acima previstas.

5.3.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida.

II - As peculiaridades do caso concreto.

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.3.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada por meio de Guia de Recolhimento da União ou judicialmente.

5.3.8. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

5.3.9. As sanções aplicadas serão publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis).

5.3.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

5.3.11. A contagem dos prazos inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso no início da execução do objeto, não havendo necessidade de apresentação de pedido de prorrogação de prazo pela Contratada, exceto nas hipóteses em que a Administração expressamente manifestar seu desinteresse no recebimento extemporâneo do objeto.

## 5.4. GARANTIA CONTRATUAL

5.4.1. A Contratada apresentará garantia no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual deste Contrato, com validade de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses (o prazo de garantia corresponde ao período total da vigência acrescido de 03 meses), podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal.

5.4.2. Optando-se pelo seguro-garantia, a empresa vencedora da licitação disporá de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

## 6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

### 6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento pelos serviços prestados mensalmente pela contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto do fiscal do contrato ou da unidade competente, e observando-se a ordem cronológica de exigibilidade.

### 6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias e ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados colocados à disposição do Contratante.

6.2.2. O documento fiscal apresentado por ocasião do pagamento deverá ser, obrigatoriamente, emitido pelo mesmo estabelecimento habilitado no procedimento licitatório.

6.2.3. 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 a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação.

6.2.4. 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 na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, juntamente com a nota fiscal original, não admitindo-se cópia.

6.2.5. A declaração de que trata o parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

6.2.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento do documento fiscal, a serem incluídos em documento próprio, são calculados por meio da aplicação da fórmula  $EM = I \times N \times VP$ , na qual:

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

$I = i/365$

$I = 6/100/365$

$I = 0,0001643$

Em que  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%.

### 6.3. PAGAMENTO DIRETO

6.3.1. 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.

### 6.4. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

6.4.1. Dos pagamentos efetuados mensalmente à Contratada serão retidos valores relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários, na forma disciplinada pela Resolução CNJ nº 169/2013.

### 6.5. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.5.1. Os custos com mão-de-obra poderão ser repactuados na entrada em vigor de uma nova Convenção Coletiva de Trabalho, na forma regulamentada pela Lei nº 14.133/2021.

6.5.2. Os demais itens de custos serão reajustados pelo IPC-A/IBGE.

6.5.3. Os valores pactuados poderão ser revistos também para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

## 7. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. Será considerado vencedor o proponente que apresentar o menor valor global, que não poderá ser superior ao valor estimado da contratação.

7.1.2. A proposta deverá ser apresentada na forma definida no item 8.2, cujas planilhas de custos foram elaboradas, apenas para fins de estimar o valor da contratação, na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDIRODOVIÁRIOS 2025-2027, registrada no MTE em 17.06.2025, sob o número ES000241/2025.

7.2. 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):

a) Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em características e quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, 07 (sete) postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em características e quantidade com o objeto, nos termos da letra "a", podendo ser aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

### 7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Apresentar, para fins de **qualificação econômico-financeira**, a seguinte documentação:

7.3.1.1. Balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei;

7.3.1.2. Demonstração do resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei;

7.3.1.3. **Declaração de contratos firmados** com a iniciativa privada e com a Administração Pública, **vigentes na data de apresentação da proposta comercial**.

**7.3.1.3.1.** Caso o valor total constante na proposta comercial de que trata este item apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social exigível, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas, que deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por um contabilista.

**7.3.1.3.1.1.** Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação habilitatória, o licitante deverá apresentá-las, no prazo de 1 (um) dia útil, **CONTADO DA COMUNICAÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL VIA "CORREIO ELETRÔNICO"**.

**7.3.1.3.1.1.1.** Após o prazo concedido (um dia útil), **as referidas justificativas deverão ser apresentadas no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogável uma única vez por igual período, CONTADO DA SOLICITAÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL VIA "CORREIO ELETRÔNICO", sob pena de inabilitação.**

**7.3.1.4.** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, que se encontre dentro do prazo de validade. Caso não haja prazo de validade especificado no documento, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua expedição.

**7.3.2.** Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão **comprovar** o seguinte:

**7.3.2.1.** Em relação aos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

**7.3.2.1.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme fórmulas abaixo;

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

**7.3.2.1.1.1.** Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social exigível a que se referirem as demonstrações contábeis.

**7.3.2.1.2. Em relação ao último exercício social:**

**7.3.2.1.2.1** Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro Líquido (CGL) (Ativo Circulante (AC) – Passivo Circulante (PC)) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do Valor Estimado para a Contratação (VEC), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei, conforme fórmula abaixo;

$$AC - PC = \text{ou} > VEC \times 16,66\%$$

**7.3.2.1.2.2** Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do Valor Estimado para a Contratação (VEC), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis (contábeis) do último exercício social, apresentados na forma da lei, conforme fórmula abaixo;

$$PL = \text{ou} > VEC \times 10\%$$

**7.3.2.1.2.3** **Que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data de abertura da sessão pública do processo licitatório, não superior ao Patrimônio Líquido do Licitante, conforme fórmula abaixo.**

$$\frac{\text{Valor Patrimônio Líquido}}{\text{Valor Total dos Contratos}^*} \times 12 > 1$$

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

**7.3.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício por balancetes ou balanços provisórios.**

**7.3.3.1.** caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da abertura da sessão pública, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício poderão ser atualizados por índices oficiais;

**7.3.3.1.1** Caso seja necessária a atualização do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício, deverá ser apresentado, conjuntamente a essas, o memorial de cálculo correspondente às atualizações;

**7.3.3.1.2** Deverão constar das demonstrações contábeis apresentadas, as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável legalmente habilitado;

**7.3.3.1.3.** As demonstrações contábeis das empresas com menos de 2 (dois) anos de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último exercício.

**7.3.4.** Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

**7.3.4.1.** publicados em Diário Oficial; ou

7.3.4.2. publicados em jornal de grande circulação; ou

7.3.4.3. por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

7.3.4.4. por cópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou

7.3.4.5. por cópia extraída do Livro Diário, com o respectivo comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital ao SPED Contábil, acompanhado do termo de autenticação eletrônica realizada pela Junta Comercial; ou

7.3.4.6. por cópia das Demonstrações contábeis do último exercício exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED) e recibo de entrega de livro digital na Receita federal; ou

7.3.4.7. outros meios permitidos pelas normas de regência.

## 8. PREÇO ESTIMADO

8.1. O preço estimado MENSAL foi definido em pesquisa de mercado realizada pela Seção de Compras e inserido no presente Termo de Referência.

8.2. Tabela discriminatória de valores conforme para pesquisa de mercado da Seção de Compras:

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE	Valor Unitário Mensal (por Posto) – R\$	Valor Total Mensal (por Categoria) – R\$
Motorista Executivo	04	10.000,54	40.002,16
Motorista de Caminhão com capacidade de até 8000Kg de carga	10	6.926,21	69.262,10
Coordenador de Transporte - Supervisor	01	10.825,41	10.825,41
<b>Total Mensal da Contratação (R\$)</b>			<b>120.089,67</b>

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A Contratação será custeada com recursos do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0032 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo, Natureza de Despesa 339037 - Locação de Mão de Obra.

## 10. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (Lei nº 13.709/2018)

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Para fins de execução do contrato, não haverá compartilhamento de dados entre a Contratante e a Contratada.

## 11. POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE

11.1. A contratada, bem como seus colaboradores, obrigam-se a observar as políticas de ética e integridade do contratante, contidas no Guia de Governança das Contratações, disponível no sítio eletrônico do TRE-ES, no link "transparência".

## 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

12.3. É vedado à Administração ou seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

12.4. É vedado a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

12.5. Para fins de elaboração deste Termo de Referência e pesquisa de mercado foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDIRODOVIÁRIOS 2025-2027, registrada no MTE em 17.06.2025, sob o número ES000241/2025.



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAEL HENRIQUE DE SÁ PEREIRA**, Técnico Judiciário, em 28/01/2026, às 16:00, 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 **1524178** e o código CRC **EEB5DASF**.