



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

**ANEXO I-F DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2021**

***CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO***

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de condução de veículos oficiais (motoristas)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

***CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO***

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Seção de Transporte Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	6

2. Além dos postos indicados no quadro acima, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul postos temporários, a serem utilizados em ano eleitoral, conforme indicado no quadro seguinte.

Item	Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
			Campo Grande Seção de Transporte	Total
6.b	Motorista	10 meses (março a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

***CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS***

1. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho da categoria de motorista, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo; e,
- c) capacitação profissional: habilitação para condução de veículos nas categorias ‘D’ ou ‘E’.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’ deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
  - b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
  - c) capacitação profissional: apresentação de carteira nacional de habilitação de categoria "D" ou "E", devidamente válida.
3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da empresa contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição do profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.
4. A empresa ficará obrigada a substituir o profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo contratante, no que concerne à qualificação profissional.

#### ***CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES***

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **condução de veículos oficiais (motoristas)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

- a) Conduzir veículos oficiais do TRE/MS, em deslocamentos urbanos e rodoviários;
  - b) Realizar, além do transporte de pessoas, entregas de volumes como equipamentos, materiais, documentos, processos e qualquer tarefa semelhante;
  - c) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
  - d) Manter o veículo suficientemente abastecido (seguindo as normas internas para abastecimento), levantando os dados referentes aos níveis de combustíveis e lubrificantes;
  - e) Preencher o Relatório de Atividades (controle de tráfego) registrando as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias, conforme modelo a ser fornecido pela fiscalização do contrato;
  - f) Demais atividades concernentes ao objeto da contratação.
2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados no postos de trabalho objeto desta contratação se dará de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

- a) 4 (quatro) postos de trabalho terão etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias dos 4 (postos) postos mencionados na alínea 'a' acima, bem como as férias dos outros 2 (dois) postos de trabalho, serão fruídos em períodos distintos do indicado na alínea 'a' acima e, também, entre si;
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto nas cláusulas 2.1.a e 2.1.b visa a que o período de fruição de férias de parte dos prestadores de serviços seja coincidente com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida; bem como, que nos demais períodos haja, ao menos, cinco postos de trabalho ativos.

2.1.2. Não haverá a substituição do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á o que segue:

a) em caso de afastamento programado, isto é, aquele do qual a contratada tenha conhecimento prévio:

a.1) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;

a.2) a fiscalização avaliará a necessidade de envio de substituto e informará à contratada, fazendo registro formal do que for decidido;

b) em caso de afastamento não programado, isto é, aquele que venha a ocorrer sem o conhecimento prévio da contratada:

b.1) a contratada fica dispensada do envio de substituto no primeiro dia do afastamento;

b.2) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;

b.3) a fiscalização avaliará a necessidade de envio de substituto e informará à contratada, fazendo registro formal do que for decidido;

2.2.1. Nos casos em que o TRE/MS dispensar a contratada de envio de substituto, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, não sendo cabível sanção administrativa.

2.2.2. Caso a empresa não providencie o envio do substituto, nos casos em que o TRE/MS o requerer, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigação contratual.

## ***CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS***

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e de equipamentos pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área **condução de veículos oficiais (motoristas)**.

## ***CAPÍTULO VI – DOS DESLOCAMENTOS***

1. Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

1.1. Havendo necessidade de deslocamento, a contratada será comunicada pelo fiscal do contrato com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

2. Pelo deslocamento de seu funcionário será devido à contratada o pagamento de valor por dia de deslocamento, correspondente às despesas com alimentação e hospedagem suportadas pela Contratada.

2.1. A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente a alimentação e hospedagem de seu funcionário quando de deslocamento (viagem) a serviço do TRE/MS para municípios no Interior do Estado.

2.2. A contratada deverá efetuar o repasse do valor previsto para custeio das despesas (valor líquido da diária) de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.

2.3. Não será devida diária nos casos em que o tempo total de deslocamento estiver compreendido em apenas um período do dia (matutino ou vespertino), de modo que o prestador de serviços possa realizar sua refeição da forma usual, não havendo despesa adicional com alimentação em razão do deslocamento.

3. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

a) Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento **com** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e,

b) Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento **sem** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação (observada a exceção prevista na cláusula 2.3 deste Capítulo).

4. Para fins de estimativa das despesas com diárias, estima-se que durante a vigência contratual serão utilizadas 600 (seiscentas) diárias integrais, com valor líquido unitário fixado em R\$ 205,00 (duzentos e cinco reais), totalizando despesa líquida prevista de R\$ 123.000,00 (cento e vinte e três mil reais), conforme demonstrado no quadro abaixo.

Descrição	Qtde. prevista (24 meses)	Valor líquido unitário (R\$)	Valor líquido total (R\$)
Diária integral	600	205,00	123.000,00

4.1. O quantitativo e o montante de recursos previstos serão utilizados em conformidade com a necessidade do contratante, compreendendo as diárias integrais e/ou parciais.

4.2. O valor líquido unitário da diária é correspondente ao numerário que a empresa contratada deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem).

4.2.1. O valor líquido unitário foi fixado pelo Tribunal tendo como base os valores pactuados na contratação vigente dos serviços de condução de veículos.

4.3. O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral.

5. Sobre o valor líquido da diária fixado pelo Tribunal serão aplicados os percentuais indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços referentes às rubricas abaixo listadas, resultando no valor total da diária, que corresponderá ao valor a ser pago pelo Tribunal à empresa contratada.

a) despesas indiretas: correspondentes às despesas administrativas e operacionais relativas aos deslocamentos de seus funcionários;

b) tributos: considerados aqueles que incidirão sobre a emissão do documento fiscal relativo às diárias;

c) lucro (rubrica incluída na composição do valor total da diária em face de decisão administrativa que reconheceu sua incidência para fins de remuneração da empresa).

6. A contratada encaminhará ao fiscal, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço do TRE/MS, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de atesto e pagamento.

6.1. Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal documento que comprove o repasse pela contratada do valor líquido da diária aos seus funcionários envolvidos nos deslocamentos.

## ***CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO***

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de motoristas.

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Camisa/camisete social, manga longa, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	6 (seis) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, modelo social, de cor discreta (azul marinho, preta, grafite, etc.)	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Terno/paletó, na mesma cor da calça/saia (masculino/ feminino)	2 (duas) unidades	12 (doze) meses

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

- a) uso de meias, do tipo social;
- b) uso de cinto, tipo social;
- c) uso de calçados:
  - c.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social;
  - c.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social, facultando-se o uso de sandália feminina;
  - c.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;
  - c.4) o calçado deverá proporcionar segurança e estabilidade para o acionamento dos pedais do veículo;
- d) uso de gravata, no caso de prestador de serviços do sexo masculino;
- e) o uso de terno e gravata será requerido nas ocasiões de solenidades em geral, condução de autoridades e outras em que se fizer necessário, todas previamente comunicadas pela fiscalização;
- f) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 14/01/2021, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 14/01/2021, às 18:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0978961** e o código CRC **E695515F**.