

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 807/2024 – DETRAN/SE

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizado de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra especializada para o cargo de Recepcionista, conforme condições, quantitativos (postos de trabalho) e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação se enquadra como serviços de natureza comum.

1.3. O critério de julgamento da proposta será pelo Menor Valor Global.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura da Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as atividades relacionadas a apoio administrativo são permanentes no órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6. Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

1.6.1. Caberá à licitante, obedecendo ao disposto nas citadas Convenções Coletivas, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados.

1.7. A quantidade de postos de trabalho foi discutida entre os diversos setores demandantes da instituição através de reuniões, bem como, levantamento do histórico das necessidades dos postos, onde foi verificado a necessidade de estabelecimento de cargas horárias diferentes, definidas a partir do horário de funcionamento da unidade de atendimento, conforme planilha abaixo:

CARGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
RECEPCIONISTA	90	30 horas semanais

1.7.1. Locais de prestação dos serviços:

	UNIDADE DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE
--	------------------------	------------

		FUNCIONAMENTO
1.	Detran-SEDE na Cidade de Aracaju/SE.	07h às 17h
2.	CEAC Rodoviária Nova	07h às 13h
3.	CEAC Rua do Turista	07h às 13h
4.	CEAC Shopping Riomar	07h às 17h
5.	CEAC Aracaju Parque Shopping	07h às 17h
6.	CEAC na Cidade de Lagarto/SE	07h às 13h
7.	Ciretran na Cidade de Lagarto/SE	07h às 13h
8.	CEAC na Cidade de Simão Dias/SE	07h às 13h
9.	Ciretran na Cidade de Carmópolis/SE	07h às 13h
10.	Ciretran na Cidade de Estância/SE	07h às 13h
11.	Ciretran na Cidade de N ^a Sr ^a da Glória/SE	07h às 13h
12.	Ciretran na Cidade de Itabaiana/SE	07h às 13h
13.	Ciretran na Cidade de Propriá/SE	07h às 13h
14.	Ciretran na Cidade de Tobias Barreto/SE	07h às 13h
15.	Ciretran na Cidade de N ^a Sr ^a do Socorro/SE	07h às 17h
16.	Posto de Atendimento N ^a Sr ^a das Dores/SE.	07h às 13h

1.7.2. Por interesse da Administração, a localização dos postos de prestação do serviço, bem como os horários de funcionamento podem ser alterados de acordo com a conveniência e necessidade da contratante e deverá ser comunicada para a contratada com 30 (trinta) dias de antecedência.

1.8. Perfil e Qualificação Mínima para o cargo.

1.8.1. O ocupante do cargo deverá ser maior de 18 (dezoito anos) e ter presteza e cortesia no atendimento, formação de ensino médio ou equivalente e conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel.

1.9. Atribuições:

- 1.9.1. Recepcionar o usuário, fornecer e receber informações dos serviços variados, realizar a triagem dos documentos e condições para concretização dos serviços;
- 1.9.2. Interagir com os outros departamentos através dos meios de comunicação disponíveis;
- 1.9.3. Não divulgar informações sigilosas da Instituição;
- 1.9.4. Organizar materiais e distribuir malotes, documentos e correspondências;
- 1.9.5. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- 1.9.6. Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes;

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Ao se debruçar sobre as alternativas existentes, ponderando-se os encargos de cada das medidas, apresenta-se como solução mais adequada a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva com carga horária de acordo com as necessidades do órgão.

3.2. Oportuno ressaltar que o modelo proposto também se adequa às atuais exigências dos órgãos de controle, haja vista o permissivo de terceirização de serviços que não sejam atividades-fim da instituição, não obstante, as atividades institucionais como órgão Executivo de Trânsito Estadual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame.

4.2. A contratada deverá disponibilizar uniformes e equipamentos durante toda a vigência do contrato, e quando necessária sua substituição em função de desgaste natural provocado pelo uso e efeitos do tempo, além de falhas.

4.3. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui os documentos inframencionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do contrato:

4.3.1. Declaração de que instalará escritório no município de prestação do serviço ou região a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

4.3.2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local de prestação dos serviços, ou caso opte por não a realizar, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

4.3.2.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser agendada através do e-mail carlos.junior1@detran.se.gov.br e poderá acontecer nos dias uteis de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

4.3.3. Declaração de compromisso que afirme o comparecimento uma vez por mês ao órgão público, a fim de acompanhar a qualidade do serviço efetuado e/ou a qualquer momento quando for do interesse da Administração e for chamado pelo gestor ou fiscal do contrato.

4.3.4. Declaração de compromisso que proporcionará anualmente a capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários sobre temas inerentes as atribuições dos funcionários que estiverem prestando os serviços ao DETRAN/SE.

4.3.5. Declaração que dispões de sistema informatizado para registro de frequência e produtividade dos empregados nos locais de execução dos serviços, de modo a permitir a emissão de relatórios quando estes forem exigidos durante a execução contratual.

5. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

5.1. Após a aferição das necessidades dos serviços de apoio administrativo, foi verificado que o parcelamento não seria a opção mais adequada, visto que, a contratação por item/localização, seria técnica e economicamente inviável, uma vez que, dessa forma, poderá ocorrer a homologação de uma quantidade muito grande de empresas e contratos, o que dificultaria o gerenciamento destes, com a designação de um alto número de servidores, trazendo numerosos custos e ineficiência à Administração, sem contar que aumentaria o risco de licitação deserta no item/localização com menor número de postos de trabalho.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO POR RESULTADOS

6.1. Não se aplica, devido à especificidade e a gama de serviços ofertados em uma unidade de atendimento ao cliente, uma vez que foi verificado que não existe instrumento de aferição objetiva dos resultados.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Será exigida a garantia da contratação disposta no Capítulo II da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

8.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

8.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

8.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a garantia da contratação.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados de acordo com o presente Termo de Referência, nos horários e locais de trabalho estabelecidos pela contratante, em até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

9.2. No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados nos locais indicados neste Termo de Referência.

9.3. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

9.3.1. Deverão participar dessa reunião o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato e representante legal da Contratada. A reunião realizar-se-á na sede do DETRAN/SE ou por meio digital, conforme agendamento efetuado pelo representante do DETRAN/SE.

9.3.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

I) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada;

II) A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

III) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso assinado pelo representante legal da Contratada e o Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança Vigentes assinadas por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na Contratação;

IV) Definição do cronograma de atividades de repasse de conhecimento disponível, para período de ambientação;

V) Indicar meios de abertura de chamados;

VI) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

9.4. Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente identificados com crachá, constando foto, nome completo, empresa contratada e cargo ocupado, desde o primeiro dia de execução dos serviços.

9.5. A empresa CONTRATADA deverá fornecer uniforme (01 conjunto completo) e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão estabelecido abaixo, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens do uniforme a seus empregados:

UNIFORME PARA HOMENS	QUANTIDADE POR CONJUNTO
Calça Social – comprida, com zíper, com presilhas para cinto, em tecido microfibra ou Two Way, na cor azul-marinho, de boa qualidade.	02 unidades
Camisa Social - estilo social de manga longa, em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, na cor branca.	03 unidades
Par de Sapatos – tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto, de boa qualidade.	01 unidade
Cinto – De couro, cor preto, de boa qualidade.	01 unidade
Pares de Meias – cor preta, de boa qualidade.	05 unidades
Agasalho para frio – de uso interno, na cor preto.	01 unidade

UNIFORME PARA MULHERES	QUANTIDADE POR CONJUNTO
Calça Social – comprida, com zíper, com presilhas para cinto, em tecido microfibra ou Two Way, na cor azul-marinho, de boa qualidade.	02 unidades
Camisa Social - estilo social de manga longa, em	03 unidades

tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, na cor branca.	
Par de Sapatos – Na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, solado de borracha, de boa qualidade .	01 unidade
Cinto – De couro, cor preto, de boa qualidade.	01 unidade
Pares de Meias – cor preta, de boa qualidade.	05 unidades
Agasalho para frio – de uso interno, na cor preto.	01 unidade

9.6. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses pela CONTRATADA, e/ou sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

9.7. A CONTRATADA deverá inspecionar e coordenar os serviços realizados por seus empregados, devendo instalar equipamento de registro eletrônico de frequência dos empregados nos locais de execução dos serviços, de modo a permitir a emissão de relatórios quando estes forem exigidos durante a execução contratual através de sistema informatizado

9.8. A CONTRATADA deverá manter o registro de empregados de que trata o art. 41 da Consolidação das Leis do Trabalho no local de prestação dos serviços.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Atendimento do DETRAN/SE – GERSAT.

10.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.5. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.8 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.9. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo (se houver) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

10.13.O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com o estabelecido no Contrato;

11.2 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

11.3 Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

11.4 Documentar as ocorrências havidas, e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado acompanhado de o preposto da contratada;

11.5 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;

11.6 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

11.7 Disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

11.8 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

11.9 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

11.10 Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

11.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela CONTRATADA.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 12.1. Executar o serviço objeto deste Contrato em estrito acordo com as disposições do Edital e discriminação da proposta;
- 12.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 12.3. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expresse conhecimento do Contratante;
- 12.4. Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do DETRAN/SE ou ao interesse do Serviço Público;
- 12.5. Designar preposto para atender aos chamados e exigências da Contratante.
- 12.6. Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo DETRAN-SE;
- 12.7. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o DETRAN-SE;
- 12.8. Selecionar rigorosamente o empregado que prestará os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo sua função profissional legalmente registrada em sua carteira de trabalho;
- 12.9. Colocar, imediatamente, à disposição do DETRAN-SE, após o recebimento “Solicitação de Serviços”, o pessoal necessário à sua execução;
- 12.10. Apresentar cópias da Carteira de Trabalho, comprovantes de escolaridade, Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) acompanhado de a relação nominal do empregado alocado, anexada do seu respectivo currículo, mencionando, inclusive, o endereço residencial, comunicando qualquer alteração;
- 12.11. Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

12.12. Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

12.13. Fornecer uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida, bem como o uso de Crachás com fotografia recente, cujo custo não poderá ser repassado aos empregados;

12.14. Comunicar à fiscalização do DETRAN-SE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

12.15. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

12.16. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; encargos previdenciários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte; e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

12.17. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o DETRAN-SE;

12.18. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do DETRAN-SE;

12.19. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

12.20. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do DETRAN-SE, porém sem qualquer vínculo empregatício;

12.21. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao DETRAN-SE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.22. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos pela legislação não transferem à Administração a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto Contratado.

12.23. Comunicar imediatamente, à Gerência Administrativa do DETRAN-SE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A avaliação da execução do objeto contratual utilizará o relatório de qualidade dos serviços, conforme modelo previsto no Anexo II e será emitido pelo Fiscal do Contrato com periodicidade mensal.

13.1.1 O fiscal do Contrato deverá registrar e complementar o relatório com eventuais irregularidades adicionais que por eventualidade não constem no modelo previsto em anexo.

13.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.2.1. Não produziu os resultados acordados;

13.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

13.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.3. A utilização do Relatório de Qualidade dos Serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14. DA FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação da despesa por meio de crédito em conta-corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

14.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item anterior e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

14.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.4. Garante-se ao Contratado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do da Lei 14.133/2021, a ser efetivado por meio de Termo Aditivo.

14.5. Nos casos em que houver possibilidade de prorrogação do contrato, a Administração poderá repactuar com o contratante, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

15.2. Exigências de habilitação

15.3. Para fins de habilitação técnica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.3.1. Prova de registro e regularidade junto ao conselho Regional de Administração- CRA da sede da licitante, que comprove a experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

15.3.2. Atestado ou declarações de capacidade técnica operacional que comprove que a empresa executou serviços de terceirização compatíveis em característica e quantidade com o objeto licitado, com no mínimo 50% do efetivo total, sendo aceito o somatório de atestados devidamente chancelado(s) pelo CRA acompanhado(s) da(s) respectivas Registro de Comprovação de Aptidão RCA, acompanhado o acervo técnico da licitante;

15.3.2.1. Para a comprovação do subitem anterior, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano;

15.4 A comprovação de vinculação do(s) responsável(éis) técnico(s) devidamente reconhecido(s) pela entidade competente, integrante do quadro permanente da licitação, deve ser feita através da Certidão do CRA, acompanhando de:

15.4.1. No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede da licitante;

15.4.2. No caso de vínculo empregatício: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo folhas que demonstrem o N° de registro, qualificação civil ou contrato de trabalho em vigor, com a última alteração de salário;

15.4.3. No caso de profissional autônomo: Contrato de Prestação de Serviço com firma reconhecida;

15.4.4. A licitante deverá apresentar a comprovação da regularidade sindical: patronal e laboral.

15.5. Entregar a DECLARAÇÃO de atendimento a Cláusula Trigésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho da SEAC/SINDECESE.

15.5.1. Deverá ser considerada uma Convenção Coletiva de Trabalho adotada no Estado de Sergipe que contemple as prerrogativas das categorias solicitadas, inclusive os salários vigentes.

15.6. Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência, da categoria do objeto dessa licitação:

15.6.1. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, mediante conferência com os originais e deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis, além de estar com prazo de vigência válido no momento da licitação e da contratação.

15.6.2. Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

15.6.3. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

15.7. Para Habilitação Jurídica:

15.7.1 Registro comercial no caso de empresa individual.

15.7.2 Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações. Acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores.

15.7.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

15.7.4 Declaração sobre Empregado Menor, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

15.7.5. Declaração e comprovação de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e/ou para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

15.7.6. Declaração e comprovação de que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da CLT, devendo declarar tanto na proposta de preço quanto formalmente na habilitação.

15.8 Para Qualificação Econômico-Financeira:

15.8.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 dias que anteceder a abertura da licitação.

15.8.2 A boa liquidez da empresa será apurada mediante fórmula a seguir, devidamente assinada por contador registrado no conselho competente, sendo considerada apta a empresa que obtiver índices de liquidez e solvência maior igual a 1.0 (um):

15.8.2.1. $\text{Liquidez Geral} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

15.8.2.2. $\text{Liquidez Corrente} = \text{liquidez corrente (LC)} = (\text{ativo circulante}) / (\text{passivo circulante});$

15.8.2.3. $\text{Solvência Geral} = (\text{Ativo total}) / (\text{Passivo circulante} + \text{Passivo não circulante});$

15.9. Para Regularidade Fiscal e trabalhista:

15.9.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

15.9.2 Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

15.9.3 Certificados de regularidade de situação perante o INSS (certidão negativa de débito – CND) e o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

15.9.4. Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

15.9.5. Certidão negativa de Débitos trabalhistas.

16. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da execução deste objeto correrão por conta da seguinte classificação:

16.1.1 Unidade Orçamentária: 22201

16.1.2. Projeto Atividade: 0209

16.1.3. Elemento de Despesa: 06.122.0025

16.1.4. Fonte do Recurso: 1753

17. DA PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. A empresa interessada deverá apresentar proposta de preços, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo contido no Anexo I deste instrumento, bem como as seguintes informações:

17.1.1 Descrição do objeto;

17.1.2. Valor unitário e total;

17.1.3. Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

17.1.4. Endereço e Telefone de contato;

17.1.5. Data de Emissão e Assinatura do Representante da Empresa;

18. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Carlos Augusto Santos Júnior – carlos.junior@detran.se.gov.br
Chefe da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Carla Ivone Santos - carlaivone.santos@detran.se.gov.br
Gerente de Atendimento

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
I	MÃO-DE-OBRA:	RECEPCIONISTA	30H
ITEM	REMUNERAÇÃO		VALOR
1	Salário	100%	R\$
2	Adicional de		
VALOR DA REMUNERAÇÃO			R\$
II	ENCARGOS SOCIAIS : INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
ITEM	GRUPO “A”	%	VALOR
1	INSS	20,00%	R\$
2	SESI / SESC	1,50%	R\$
3	SENAI / SENAC	1,00%	R\$
4	INCRA	0,20%	R\$
5	Salário educação	2,50%	R\$
6	FGTS	8,00%	R\$
7	Seguro acidente do trabalho / SAT / INSS	3,00%	R\$
8	SEBRAE	0,60%	R\$
TOTAL DO GRUPO “A”		36,80%	R\$
ITEM	GRUPO “B”	%	VALOR
9	Férias	12,03%	R\$

GOVERNO DE SERGIPE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Página: 19 de 21

10	Auxílio-doença	1,85%	R\$
11	Licença Paternidade	1,33%	R\$
12	Faltas Legais	2,28%	R\$
13	Acidente do Trabalho	1,30%	R\$
14	Aviso Prévio Trabalhado	1,37%	R\$
15	13º Salário	8,33%	R\$
TOTAL DO GRUPO "B"		28,49%	R\$
ITEM	GRUPO "C"	%	VALOR
16	Aviso prévio indenizado	3,84%	R\$
17	Indenização Adicional	1,80%	R\$
18	Indenização Complementar	4,00%	R\$
TOTAL DO GRUPO "C"		9,64%	R\$
ITEM	GRUPO "D"	%	VALOR
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"	10,48%	R\$
TOTAL DO GRUPO "D"		10,48%	R\$
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS		85,41%	R\$
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais)			R\$
III	INSUMOS:		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR	
1	Fardamento + Epi + Epc	R\$	
2	Vale-alimentação	R\$	
3	Vale-transporte	R\$	
4	Assistência Social Familiar	R\$	
5	Benefício Social Familiar	R\$	
6	Exames médicos	R\$	
TOTAL			R\$
IV	DEMAIS COMPONENTES:		
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR
1	Despesas Indiretas	9,00%	R\$
2	Taxas de Administração	9,00%	R\$

3	Lucro	9,00%	R\$
TOTAL			R\$
V	TRIBUTOS:		
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR
1	ISS	5,00%	R\$
2	COFINS	3,00%	R\$
3	PIS	0,65%	R\$
TOTAL		8,65%	R\$
VI	PREÇO HOMEM-MÊS	R\$	

ANEXO II – RELATÓRIO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

RELATÓRIO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS	
Contrato nº:	
Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizado de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra especializada para o cargo de Recepcionista.	
Número de Funcionários: 90	Período de referência do serviço: <i>Informar Mês e Ano.</i>

Nº	ITEM DE AVALIAÇÃO	SIM	NÃO
1.	Os recursos humanos empregados em função da quantidade, da formação profissional e alocação nos postos de trabalho exigidos estão de acordo com o contratado?		
2.	Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?		
3.	Os funcionários prestadores de serviço pela contratada estavam devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados ?		
4.	Todas demais obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviço contratado foram cumpridas?		

5.	O público usuário está satisfeito com o serviço? (chechar por amostragem)		
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: <i>Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade da prestação do serviço (fazer referência ao número do item acima):</i>			

Assinatura do Fiscal ou Gestor do Contrato.

Aracaju, 5 de setembro de 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

CARLA IVONE DOS SANTOS
Chefe de Setor



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

CARLOS AUGUSTO SANTOS JUNIOR
Chefe

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: G6B1-VGV4-WDXF-SWJL



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 13/09/2024 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- CARLA IVONE DOS SANTOS - 05/09/2024 08:18:30 (Docflow)
- CARLOS AUGUSTO SANTOS JUNIOR - 04/09/2024 12:25:50 (Docflow)