



RESPOSTA AO QUESTIONAMENTO - 05
REF. PREGÃO ELETRÔNICO 01/2023_SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
EMPRESA: CAPE INCORPORADORA DE SERVIÇOS LTDA

1- Observamos no edital que para o Posto de Recepcionista Auxiliar, é feito o proporcional do valor que está na CCT pela jornada de trabalho, sendo o valor de R\$ 2.321,77 para 44 horas semanais. O Edital referência o valor de R\$ 1.583,03 proporcional a 30 horas semanais para este posto. O mesmo não acontece com o posto de Supervisor de Atendimento ao Público e ao Posto de Recepcionista Atendente, no qual o edital traz para os respectivos postos o valor de salário cheio conforme a CCT:

- Pedimos gentilmente tais esclarecimentos:

1.1 No caso do supervisor apesar de trabalhar 30 horas semanais, ele vai receber salário cheio no valor de R\$ 2.623,38, ou vai receber o salário de R\$1.788,66 proporcional a carga horária de 30 horas?

1.2 No caso da Recepcionista Atendente apesar de trabalhar 30 horas semanais, ela vai receber salário cheio no valor de R\$ 2.321,77, ou vai receber o salário de R\$1.583,03 proporcional a carga horária de 30 horas?

Resposta:

Item	Categoria	Piso Salarial - CCT	Carga Horaria - CCT	SALÁRIO BASE - PROPOSTA	CARGA HORARIA
1	Recepcionista Auxiliar	2.321,77	44 hs semanais	1.583,03	30 HS SEMANAIS
2	Supervisor de Atendimento ao Público	2.623,38	44 hs semanais	2.623,38	30 HS SEMANAIS
3	Recepcionista Atendente	2.321,77	44 hs semanais	2.321,77	30 HS SEMANAIS
4	Secretario de Gabinete	2.806,61	42 hs semanais	2.004,72	30 HS SEMANAIS

Em resposta aos itens 1.1 e 1.2 anexamos quadro constante do APENSO III, contendo o Salário Base-Proposta, a ser observado pelas empresas licitantes(grifo nosso), não sendo item passível de alteração na planilha de custos durante a licitação.

2- Analisamos as funções dos cargos de Recepcionista Auxiliar e Recepcionista Atendente, são funções com mesmo CBO, exigência de escolaridade similares, nível médio completo, ambos os cargos irão realizar atividades administrativas, sem grandes diferenciações ou grau elevado de complexidade exposta no edital para a função de recepcionista atendente. Analisando a Convenção Coletiva da Categoria



Câmara Municipal de Ipatinga

não identificamos ramificações na função de recepcionista (recepcionista auxiliar e recepcionista atendente). Entendemos que a licitante estará sujeita á questões trabalhistas futuras e questionamentos do próprio sindicato da Categoria tendo em vista a CCT de registro MG000280/2022. Ambos os postos com mesma jornada de trabalho e salário distintos, que realizam atividades administrativas inerentes a função de recepção, prestam serviço no mesmo local. Levando em consideração as ponderações acima, favor nos esclarecer as perguntas abaixo:

2.1 No contrato atual existe exatamente essas funções e pagamentos de salários distintos como previsto no edital para os cargos de recepcionista atendente e recepcionista auxiliar com a mesma jornada de trabalho?

Resposta: Será a primeira vez que a Câmara Municipal de Ipatinga contratará empresa para prestação do serviço especificado neste processo licitatório (pregão eletrônico nº 01/2023).

2.2 A Câmara faz entendimento ser pertinente essa contratação dos postos de recepcionistas tendo em vista o questionamento acima? Tern algum respaldo jurídico atual que possa apresentar aos licitantes que isenta risco de demandas trabalhistas futura?

Resposta: Destaca-se o APENSO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS , constante do Termo de Referência, deverá ser observado, uma vez que as atribuições e sua complexidade, além da escolaridade e local de trabalho dos postos de RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETARIA e RECEPCIONISTA ATENDENTE são distintos.

2.3 Quais são as complexibilidades de trabalho existe na função de recepcionista Atendente que não estão previstas nas atividades da recepcionista auxiliar?

Resposta: APENSO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS , constante do Termo de Referência, vejamos:

“ ...

1) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETARIA

Quadro 1

Cargo	Recepcionista Auxiliar de Secretaria
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-5
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos Gabinetes dos Vereadores, da Presidência e no Centro de Atenção ao Cidadão.
Atribuições	• Recepcionar, comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

	<p>Gabinetes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nos Gabinetes.• Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas.• Prestar informações sobre o funcionamento dos Gabinetes.• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos.• Recepcionar e realizar o acolhimento inicial aos munícipes ao chegarem ao CAC;• Realizar agendamento dos munícipes para atendimento no CAC;• Proceder ao encaminhamento e orientações aos vereadores, funcionários e público externo das atividades inerentes do CAC;• Controlar os recebimentos e remessas de correspondências externas do CAC;• Efetuar consultas em relação as de certidões de registro civil nos arquivos do CAC;• Organizar a retirada de senhas na recepção do CAC.• Encaminhar usuários aos guichês de atendimentos.• Controlar a agenda de atendimento.• Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes ao desenvolvimento das atividades dos Gabinetes dos Vereadores, Presidência e CAC.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none">• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;• Língua Brasileira de Sinais – Libras, será um diferencial.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;• Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia – capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, idéias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e idéias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;



	<ul style="list-style-type: none">• Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	---

2.2 RECEPCIONISTA ATENDENTE

Quadro 2

Cargo	Recepcionista Atendente
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços do Centro de Atenção ao Cidadão, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o cadastro ou atualização de cadastro portal Meu INSS;• Dar entradas requerimentos de Auxílio incapacidade, Aposentadorias, Benefícios de Prestação continuada (BPC Idoso, BPC pessoa com deficiência), Salário Maternidade, Auxílio Reclusão, entre outros.• Realizar a contagem tempo e fazer a simulação para os benefícios de Aposentadorias, Salário Maternidade etc;• Verificar a regularidade das PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);• Verificar os pagamentos do contribuinte baixa renda e solicitar a validação do Facultativo baixa renda;• Dar entrada e acompanhar os andamentos dos recursos administrativos em razão de indeferimentos de requerimento de benefícios;• Emitir guia pagamento de contribuições previdenciárias (GPS) ;• Emitir guia de pagamento do Microempreendedor Individual (DAS);• Emitir isenções das custas para a segunda via de certidões no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da cidade Ipatinga conforme critérios legais;• Preparar documentação para o envio de solicitação (via correio) de isenção para a segunda via de certidões no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de outros municípios de Minas e do Brasil;• Emitir isenções das custas para a segunda via de documento de identidade mediante apresentação de certidão civil e folha resumo do CADunico referente a sua região de residência;• Encaminhar o munícipe conforme sua necessidade aos diversos órgãos de garantia e proteção ao cidadão, como as defensorias públicas e o Procon realizando revisão de documentos dentre outras ações.• Orientar aos munícipes em relação sobre as políticas públicas que estão disponíveis nas diversas esferas dos governos municipal, estadual e federal em especial questões referente ao Sistema Único de Assistência Social –SUAS (CRAS e CREAS, Conselhos Populares,);• Prestar orientações jurídicas em demandas dos munícipes em especial, divórcio, alimentos, inventário, interdições, curatela tutela e dúvidas trabalhistas dentre outras;• Verificar a necessidade de encaminhar o munícipe aos serviços de gratuitos de advocacia como a defensoria pública, CEJUSC, núcleos jurídicos das faculdades, juizados especiais etc.• Proceder com a triagem e elaboração de documentos comprobatórios de hipossuficiência financeira para acesso a outros serviços, bem como promover os agendamentos pertinentes;• Realizar consulta e acompanhamento de processos jurídicos nos portais



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

	<p>do TJMG, PJE, TRF6, TRT3, CNJ dentro outros;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar a Carteira Digital do sistema Gov.br e realizar serviços como dar entrada no requerimento de seguro-desemprego, verificar a existência ou pagamento do PIS, consultar FGTS etc.• Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes com o escopo deste Termo.
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none">• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas. Língua Brasileira de Sinais – Libras, será um diferencial.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;• Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam.

...”

2.4 Edital prevê a mesma escolaridade, nível médio, para os postos de Recepcionista Atendente e Recepcionista Auxiliar? Será exigido nível de escolaridade superior ou cursos específicos para a função de Recepcionista Atendente?

Resposta: Segundo APENSO II do Termo de Referência o nível de escolaridade do Recepcionista Auxiliar de Secretaria é ensino fundamental completo, enquanto o nível de escolaridade do Recepcionista Atendente é ensino médio completo.



3- Será aceito salários divergentes do edital, caso a licitante utilize outras Convenções Coletivas?

Resposta: Os salários não são itens passíveis de alteração na planilha de custos durante a licitação.

4- A quantidade de 22 dias úteis para cálculo dos benefícios de vale alimentação e transporte será obrigatória não podendo ser alterada pelo licitante nas planilhas de custos?

Resposta: De acordo com dados estatísticos, calculados pela contratante, verificou-se que, em média, tem-se uma ocorrência de 22 dias úteis por mês. Assim, adotou-se esse quantitativo para fins de composição dos custos.

5- Será devido o pagamento de vale alimentação no valor de R\$ 19,63 por dia trabalhado para todos os postos de trabalho independente da jornada de trabalho?

Resposta: SIM, o custo referente ao auxílio alimentação deverá ser considerado pelo licitante, mesmo com jornada inferior a 190 hs semanais, não sendo permitido fornecimento de refeição/marmiteira. O reajuste dos valores deverá considerar a cct da categoria. o valor mínimo a ser considerado para o auxílio alimentação não poderá ser inferior a R\$ 19,63 (dezenove reais e sessenta e três centavos) líquido, por dia trabalhado, não sendo permitido desconto do empregado sobre esse valor.

6- Todos os postos de trabalho irão usufruir do intervalo de almoço de 1 (uma) hora ou será devido apenas intervalo de lanche?

Resposta: NÃO HAVERÁ HORÁRIO DE ALMOÇO.

7- O Preposto deverá ficar em tempo integral na Câmara, espécie de encarregado? Ou apenas quando solicitado?

Resposta: Ver item 14.1 do Termo de Referência (TR).

8- Qual será o horário de trabalho de cada um dos postos a serem contratados?

Resposta: O horário de trabalho será definido dentro do horário de expediente da Câmara Municipal de Ipatinga, entre 7h às 19h.

9- Qual a previsto para início do contrato?

Resposta: Conforme Minuta do Contrato:

“...

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 – A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, e terá termo inicial no 5º (quinto) dia após a assinatura deste instrumento, podendo ele ser prorrogado e/ou alterado, através de termos aditivos, mediante acordo



entre as partes, nos termos e limites do inciso II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

a) A critério da CONTRATANTE, a vigência poderá ter início em até 60 (sessenta) dias da data de assinatura deste contrato;

...

10- O processo licitatório em questão utilizou para balizamento do valor estimado a Convenção Coletiva 2022. Após assinatura e homologação do contrato, ficará resguardado à contratada o direito de solicitar o reajuste do contrato conforme a CCT de 2023?

Resposta: Ver item 7.2 e Apenso III do Termo de Referência (TR).

11-A proposta de preço e os lances serão para o preço global de 12 meses?

Resposta: Sim

Obs.: Respostas baseadas no e-mail enviado pelo órgão demandante do objeto.

Cumpre-nos informar que esta resposta ao Questionamento 05 será publicado no site www.camaraipatinga.mg.gov.br, link licitações.

Ranúzia Moreira Gouveia de Moura e Oliveira
Pregoeira