



RESPOSTA AO QUESTIONAMENTO - 06
REF. PREGÃO ELETRÔNICO 01/2023_SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
EMPRESA: ÂNCORA SERVIÇOS

1. **Não pode constar informações da empresa na proposta inicial que as licitantes tem que anexar antes do horário de disputa sob pena de desclassificação, está correto o entendimento?**

Resposta: No ato do **cadastro** da proposta no sistema não poderá haver identificação da empresa. A proposta a ser anexada poderá ter identificação da empresa licitante.

2. **As empresas deverão seguir modelo de planilha disponibilizada “0-Planilha Recepcionista Supervisor - SEAC versao 3.9.1 em branco” ou poderá ser modelo próprio?**

Resposta: Deverá ser usada a planilha disponibilizada, ela é pré-preenchida, estando disponível os campos que poderão ser preenchidos pelas licitantes.

3. **A planilha “0-Planilha Recepcionista Supervisor - SEAC versao 3.9.1 em branco” disponibilizada pelo Contratante tem campos que estão bloqueados, sendo assim, as empresas que alterarem encargos sociais, remunerações entre outros campos em branco (bloqueado para preenchimento) serão desclassificadas?**

Resposta: Consta do APENSO III do Termo de Referência (TR) todos os detalhes para preenchimento da Planilha, incluindo encargos sociais, remunerações e outros.

4. **A carga horária de todos os postos é 30 horas semanais correto?**

Resposta: SIM, conforme consta no APENSO I do Termo de Referência (TR).

5. **As empresas deverão fornecer vale alimentação conforme CCT até mesmo para os postos com carga horária de 30 horas semanais?**

Resposta: SIM. Conforme APENSO III do Termo de Referência (TR).

6. **A recepcionista auxiliar e o secretário de gabinete tem a proporção do salário em virtude da carga horária, porque isso não acontece também com a função de recepcionista atendente e supervisor? (O salário da recepcionista atendente e supervisor estão integral para 44 horas conforme CCT).**

Resposta: Os salários foram fixados com base na pesquisa de mercado e Convenções Coletivas que abrangem o Município de Ipatinga, respeitando-se a complexidade das atividades a serem desenvolvidas e o nível de escolaridade exigido, garantindo-se a qualidade na prestação dos serviços.



7. O preposto deverá ficar na sede administrativa da Contratante, mas isso impacta muito no custo das licitantes, pois o salário deste não poderá ser inferior ao do supervisor do contrato e deverá ser somado com encargos, benefícios e insumos, tendo em vista que já têm 2 (dois) supervisores no objeto contratual, pergunto: A contratada poderá fornecer apenas os equipamentos (notebook, celular impressora e etc.) para que os 2 supervisores do contrato realizem as atividades estipuladas para o preposto? Logo as licitantes poderão desconsiderar os itens 14.1 e 14.3 do Termo de referência?

Resposta: Considerando que PREPOSTO é o profissional da empresa contratada formalmente designado(a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, deverá ser observado o que dispõe item 14 e subitens, especialmente o item 14.3 do Termo de Referência (TR), vejamos:

“14 – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELA CONTRATADA

14.1. A Contratada deverá manter pelo menos um Preposto na sede administrativa da Contratante, em dias úteis, para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, bem como representá-la na execução contratual, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14.2. A indicação do(s) Preposto(s) pela Contratada ocorrerá através de declaração escrita, contendo o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, do telefone celular e e-mail de contato, além dos dados relacionados à qualificação profissional do(s) empregado(s) indicado(s).

14.3. É vedada a indicação como Preposto de empregado que prestará serviços nas dependências da Contratante.

14.4. O(s) Preposto(s) deverá(ão) ter competência para representar a Contratada e, por isso, a ele(s) caberá receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe(s) for(em) solicitado(s) e tomar decisões sobre a execução do contrato. Deverá(ão), ainda, reportar-se aos fiscais para tratar de questões envolvendo o objeto contratado.

14.5. A contratada deverá providenciar equipamentos – computador/notebook, impressora – para acesso de seus prepostos para desempenho de suas atribuições nas dependências da contratante, facultando-se, à Contratada, o fornecimento de mobiliários.

14.6. Os deslocamentos do(s) Preposto(s) correrão às expensas da Contratada.(...)”

8. Caso não seja desconsiderado os itens 14.1 e 14.3, para efeito de aceitação da proposta e provar que o custo administrativo total dos postos atende a exigência do preposto, fixo na sede da contratante, as licitantes deverão encaminhar memória de cálculo do valor final do preposto contemplando todos os encargos, equipamentos e benefícios de CCT sob pena de desclassificação?

Resposta: O preposto é o representante da empresa, devendo ser custeado pela empresa licitante.



Câmara Municipal de Ipatinga

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

www.camaraipatinga.mg.gov.br

9. No item 8.1 do Edital informa que o preenchimento da proposta deverá ser igual ao do “Anexo II – Proposta Comercial”, sendo assim, gentileza informar/esclarecer onde se encontra esse anexo ou encaminhar para as licitantes.

Resposta: A planilha para preenchimento encontra-se com os demais documentos que compõe os anexos do Edital. Link de Acesso: <https://www.camaraipatinga.mg.gov.br/uploads/files/contaspublicas/Arquivos%20Pregao%20Terceirizacao.zip>

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

Cumpre-nos informar que esta resposta ao Questionamento 06 será publicado no site www.camaraipatinga.mg.gov.br, link licitações.

**Ranúcia Moreira Gouveia de Moura e Oliveira
Pregoeira**