

RE: Esclarecimentos pregão eletrônico 02-2023 TRF6

LICITAÇÃO/SELIT-MG: Licitação e Compras <licitacao@trf6.jus.br>

Seg, 07/08/2023 15:41

Para: Comercial - Stark Facilities <comercial@starkfacilities.com.br>

 1 anexos (83 KB)

Respostas - pedido de esclarecimento nº 8.pdf;

Prezada Cristiane,

segue em anexo resposta para o primeiro pedido de esclarecimento apresentado (questão 2).

Em relação à questão 12, a respeito dos atestados de capacidade técnica, informamos que as exigências serão avaliadas separadamente.

Atenciosamente,

Marcela Júnia Emídio do Carmo
Seção de Licitações - Selit
Tribunal Regional Federal da 6ª Região - TRF6

De: Comercial - Stark Facilities <comercial@starkfacilities.com.br>**Enviado:** segunda-feira, 7 de agosto de 2023 12:19**Para:** LICITAÇÃO/SELIT-MG: Licitação e Compras <licitacao@trf6.jus.br>**Assunto:** RES: Esclarecimentos pregão eletrônico 02-2023 TRF6

Prezada Marcela

Continuamos com dúvida nas questões 2 e 12.

Em resposta a questão 2 foi informado que os salários foram fixados e que as atribuições dos cargos se diferem. Porém, não ficou claro se a Contratante tem ciência de que o salário para recepcionista e atendente é o mesmo na CCT e como evitar o passivo trabalhista. Favor esclarecer.

Em resposta a questão 12 foi solicitado que seja visto os itens 10.4.1.1 alíneas a, b, c. Porém, a dúvida é exatamente na interpretação desses itens, se cada exigência será avaliada separadamente (comprovação de 86 postos e comprovação de 3 anos) ou se a licitante tem que comprovar essas exigências em conjunto, ou seja, possuir atestados com no mínimo 86 postos por 3 anos. Favor esclarecer.

Att,

**Cristiane
Comercial**

Stark Tecnologia e Facilities

Telefone: (31) 3565-3314**Email:** comercial@starkfacilities.com.brwww.starkfacilities.com.br

De: LICITAÇÃO/SELIT-MG: Licitação e Compras [mailto:licitacao@trf6.jus.br]**Enviada em:** sexta-feira, 4 de agosto de 2023 12:00

Para: Comercial - Stark Facilities

Assunto: RE: Esclarecimentos pregão eletrônico 02-2023 TRF6

Prezados,

segue em anexo as respostas para os questionamentos apresentados.

Em relação ao questionamento 12, resalto que:

- para análise de comprovação do **item 10.4.1.1 - letra "a"** - experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços - deve-se observar que será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

- para análise do **item 10.4.1.1 - letra "b"** - que a licitante executa ou já executou contrato(s), satisfatoriamente, de serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, sendo então de 84 (oitenta e quatro) empregados - serão admitidas, conforme **item 10.4.1.1 - letra "c"**, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

Atenciosamente,

Marcela Júnia Emídio do Carmo

Seção de Licitações - Selit

Tribunal Regional Federal da 6ª Região - TRF6

De: Comercial - Stark Facilities <comercial@starkfacilities.com.br>

Enviado: quinta-feira, 3 de agosto de 2023 09:03

Para: LICITAÇÃO/SELIT-MG: Licitação e Compras <licitacao@trf6.jus.br>

Assunto: Esclarecimentos pregão eletrônico 02-2023 TRF6

Prezados senhores, bom dia!

A empresa Stark Tecnologia e Facilities Ltda, solicita os esclarecimentos abaixo referentes ao edital do pregão eletrônico nº 02/2023 – TRF6:

1. Consta na planilha que apenas as células em amarelo devem ser preenchidos pelas licitantes. Porém, para as licitantes optantes pelo lucro real, o edital exige a cotação das alíquotas médias de Pis e Cofins, sendo que essas células não estão em amarelo, e ainda, estão bloqueadas para edição. Como devemos proceder?
2. Consta na planilha os salários mínimos a serem considerados. Porém, foi informado salário base para recepcionista menor que o salário base para atendente e na convenção coletiva de trabalho da categoria, o salário dessas categorias é o mesmo (CCT MG000001/2023). Como devemos proceder para que não haja passivo trabalhista?
3. Quantos relógios de ponto biométrico devem ser instalados?
4. O custo desses relógios pode ser incluído na célula em amarelo denominada "outros" no item benefícios? Ou onde devemos cotá-los?
5. O preposto será o encarregado?
6. Quais são os equipamentos a serem fornecidos para o preposto?

7. Na planilha consta a tarifa 1 e tarifa 2 de vale transporte. Todas as licitantes devem cotar as 2 tarifas?
8. A tarifa 2 é de qual linha?
9. Pelo modelo e exigência dos uniformes entendemos que o custo de blazers e jaquetas está abaixo do mercado. Podemos aumentar esses custos ou eles são considerados máximos?
10. O edital veda a cotação de IRPJ e CSLL, inclusive no BDI. Diante disso perguntamos: esses tributos serão retidos na nota fiscal? Se sim, como justificar essa retenção, já que esses valores não estarão previstos na planilha e qualquer dedução no preço representará dedução em custos nominais e obrigatórios como salários, encargos sociais e trabalhistas, insumos, demais componentes e tributos (ISSQN, PIS e COFINS)?
11. Licitantes que cadastrarem proposta com preço acima da estimativa do edital serão desclassificadas antes da etapa de lances?
12. No que se refere aos atestados de capacidade técnica perguntamos: as exigências de quantidade e prazo poderão ser comprovadas em atestados diferentes? Ou as licitantes tem que comprovar possuir atestado de no mínimo 86 postos por 3 anos, consecutivos ou não?

Att,



**Cristiane
Comercial**

Stark Tecnologia e Facilities

Telefone: (31) 3565-3314

Email: comercial@starkfacilities.com.br

www.starkfacilities.com.br www.starkfacilities.com.br



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ESCLARECIMENTO - TRF6-SEGET

Em atendimento ao Encaminhamento 0417388 em que é solicitada a análise e manifestação acerca do pedido de esclarecimentos enviado por e-mail id. 0417380, pela empresa STARK TECNOLOGIA E FACILITIES LTDA, inserimos as respostas conforme segue:

Esclarecimentos, id. 0417380:

1- Em resposta a questão 2 foi informado que os salários foram fixados e que as atribuições dos cargos se diferem. Porém, não ficou claro se a Contratante tem ciência de que o salário para recepcionista e atendente é o mesmo na CCT e como evitar o passivo trabalhista. Favor esclarecer.

"2- Consta na planilha os salário mínimos a serem considerados. Porém, foi informado salário base para recepcionista menor que o salário base para atendente e na convenção coletiva de trabalho da categoria, o salário dessas categorias é o mesmo (CCT MG 000001/2023). Como devemos proceder para que não haja passivo trabalhista?"

Resposta: Os salários das categorias foram fixados e as atribuições dos cargos diferem, conforme se extrai da Nota Técnica I - Fixação de pisos salariais, do Anexo I - Memória de Cálculo, do Anexo II - Atribuições e Qualificação dos postos, e do item 5.7 do Termo de Referência."

Resposta: Considerando que a licitante persiste com a dúvida quanto ao salário das categorias de "Atendente" e "Recepcionista", imperioso se faz a transcrição de trechos da supramencionada (CCT MG 000001/2023), sendo:

"CLÁUSULA TERCEIRA - PISOS SALARIAIS

A partir de 1º de janeiro de 2023, **nenhum integrante das categorias profissionais representadas neste instrumento, pelo SINDEAC, poderá receber salário mensal inferior ao salário mínimo e/ou aos pisos abaixo discriminados**, inclusive, para os trabalhadores que prestam serviços na jornada 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

(quadro discriminando as categorias e os salários mínimos)

(...)

PARÁGRAFO SEGUNDO - Respeitados os pisos salariais acima, fica facultado às empresas **conceder**, ainda, gratificação ou **remuneração diferenciada, a seu critério, em razão de o trabalho a ser exercido em postos considerados "especiais"**, ou ainda em decorrência de contrato ou exigência determinada pelo cliente - tomador dos serviços - diferenciações essas que, com base no direito à livre negociação, prevalecerão somente enquanto o empregado estiver prestando serviços nas situações aqui previstas, sendo que **não servirão de base para fins de isonomia (Art. 461/CLT)." (grifo meu)**

Analisando a qualificação mínima exigida e a rotina de trabalho de ambas as categorias, certamente vislumbra o motivo da diferenciação no piso salarial,

conforme se extrai do quadro exemplificativo abaixo, sendo:

	<p>Requisitos e qualificação mínima exigida:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;2. Capacitação básica de atendimento ao cidadão, postura profissional, como lidar com situações de conflito no atendimento e habilidades para uma boa comunicação;3. Possuir treinamento específico em técnicas de atendimento por telefone e/ou outros canais multimeios;4. Conhecimento avançado de português, técnicas de redação, conversão da linguagem oral em linguagem escrita, gramática em geral, conversação, e registro de manifestações;5. Possuir aprovação em exames fonoaudiológicos para prevenção da saúde vocal e auditiva, bem como para seleção do perfil vocal ideal ao serviço de teleatendimento (expressão clara da mensagem do cliente, sem qualquer interferência na vocalização da mensagem);6. Possuir habilidade para identificar os tipos de demanda, interpretar dados e informações apontadas e conduzir o atendimento de forma que a demanda seja registrada adequadamente e enviada ao destinatário correto;7. Possuir destreza na realização de pesquisas, consultas e localização de informações em		
--	--	--	--

qualquer aplicativo de acesso à web;

8. Possuir habilidade no atendimento ao público, com boa dicção, além de desenvoltura, clareza, formalidade e objetividade ao se expressar e transmitir ideias, passando informações sem distorções ou ruídos e sem imprimir juízo de valor, opinião ou tratamento que modifiquem o sentido da frase ou o posicionamento adotado pelo cidadão no texto original;
9. Possuir habilidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina, obedecendo aos procedimentos estabelecidos e conduzindo o atendimento para a finalização correta;
10. Possuir capacidade de concentração, interpretação e argumentação;

As unidades responsáveis do TRF6 pela requisição da categoria disponibilizarão curso dos trâmites processuais e procedimentos adotados pelo órgão, o qual será executado conforme a necessidade de reciclagem da equipe, a cargo do Tribunal.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- a) atender aos jurisdicionados, visitantes, servidores e magistrados, sempre que necessário, fornecendo informações e

esclarecendo dúvidas;

b) receber ligações entrantes na telefonia geral do TRF6 e demais ramais;

c) transferir as ligações entrantes oriundas do público interno e externo;

d) receber e registrar todas as solicitações de atendimento;

e) fornecer informações relativas a números de unidades administrativas do TRF6, bem como informações gerais do Tribunal e repasse de ligações;

f) solucionar, de imediato, as manifestações recebidas ou encaminhá-las aos servidores competentes, responsáveis por análise de segundo nível da informação;

g) fornecer informações gerais de cunho administrativo e institucional aos interessados;

h) fornecer ao jurisdicionado andamento processual, verificado no Sistema, excepcionados os casos em que a lei, expressamente assegura o dever de sigilo;

i) seguir os scripts e etapas do atendimento disponibilizado pelo órgão (material a ser frequentemente atualizado, cabendo o colaborador inteirar-se do novo conteúdo e aplicá-lo no atendimento);

j) aplicar, nos textos ditados pelos cidadãos, a correção necessária para o adequado entendimento e para substituição de palavras inadequadas;

k) redigir textos observando a linguagem formal e a correção ortográfica e gramatical;

l) redigir as solicitações

Qualificação mínima exigida:

a) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);

c) Desenvoltura para utilização de computadores, sistemas informatizados e terminais telefônicos, bem como para registros e consultas em bancos de dados;

d) Competência para se comunicar assertivamente, de forma clara, educada e objetiva;

e) Pontualidade, disciplina, proatividade e assiduidade;

f) Conhecimento das normas internas do Tribunal;

g) Capacidade de lidar e se comunicar com o público;

h) Profissionalismo no trato com os demais colegas e cooperação com outros profissionais;

i) Capacitação básica em Libras (no mínimo 3 postos, um em cada prédio do Tribunal);

j) Competência para boa redação;

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

a) Recepcionar, identificar e encaminhar visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das Unidades e de pessoas nas dependências do órgão;

b) Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo orientações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de

Atendente

de pedidos de preferências na tramitação processual e encaminhá-las aos setores devidos, com observância à correção ortográfica e gramatical das frases;

m) registrar e transcrever as manifestações e sugestões dos usuários, identificando de forma objetiva os aspectos essenciais dos relatos por eles apresentados, classificando-os conforme o tipo, o assunto e a unidade administrativa, determinados pelo órgão, por meio de análise criteriosa do teor das mensagens repassadas pelos cidadãos;

n) responder as demandas dos cidadãos após análise criteriosa do pleito, aplicando embasamento consistente e ainda oferecendo explicações ou orientações de procedimentos subsequentes;

o) cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;

p) agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com qualquer usuário/cidadão;

q) tabular as informações e repassar à chefia;

r) identificar problemas nos equipamentos e tomar as medidas necessárias para saná-los;

s) gerar e revisar relatórios diversos de todos os dados obtidos, conforme demanda, bem como a tabulação e cruzamento das informações registradas;

t) fornecer informações acerca de andamento de processos e documentos

Recepcionista

sua atuação;

c) Prestar serviços de apoio administrativo, operacional e institucional a desembargadores, juízes, diretores, convidados, servidores e ao público em geral, digitalizar correspondências e documentos oficiais, quando solicitado;

d) Recepcionar autoridades e eventos realizados pelo Tribunal, quando for solicitado;

e) Observar as normas gerais de segurança, identificando e cadastrando usuários e visitantes para acesso às unidades do Tribunal, notificando a Secretaria de Segurança sobre fatos ou pessoas que possam representar risco patrimonial ou pessoal ao Contratante;

f) Conferir documentos de identificação, imprimir relatórios de controle e pesquisar documentos arquivados;

g) Protocolar entregas de documentos/materiais;

h) Averiguar necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores procurados;

i) Agendar serviços, marcar entrevistas, visitas ou reuniões;

j) Guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço;

k) Levar ao conhecimento do Encarregado Geral e supervisor/preposto imediatamente, qualquer informação considerada importante;

l) Não permitir qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TRF6, inclusive no intervalo de almoço.

m) Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade,

diretamente nos balcões de atendimento ou por telefone;

u) efetuar recepção, triagem, cadastramento e fluxo de documentos e processos;

v) registrar, em sistema próprio, dados que possibilitem o controle de remessa, distribuição e providências de documentos e expedientes;

w) atender com prontidão os chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais;

x) efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;

y) executar com prontidão e respeito as ligações telefônicas solicitadas;

z) conduzir-se com cordialidade e educação na execução das ligações telefônicas recebidas ou transmitidas, indistintamente;

aa) verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, e comunicar imediatamente à área responsável para que sejam providenciados os reparos;

bb) esclarecer dúvidas de usuários/cidadãos em geral;

cc) expedir comunicações;

dd) alimentar a base de dados de sistemas próprios;

ee) encaminhar as manifestações às unidades competentes;

ff) receber, digitalizar, cadastrar e arquivar, nas pastas eletrônicas indicadas pelo setor competente,

mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;

n) Realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do órgão.

manifestações encaminhadas por carta, fax ou correspondências; gg) realizar distribuição interna e externa de documentos, correspondências e encomendas, com realização de controles; hh) identificar irregularidades nos documentos recebidos, informando o supervisor da unidade; ii) acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna ou externa; jj) escanear e imprimir documentos, bem como realizar a juntada de documentos em pdfs; kk) realizar a juntada de documentos em pdfs; ll) atualizar cadastros no sistema Pje; mm) reorientar práticas de trabalho (reciclagem); nn) informar números de telefone e ramais, bem como alteração de número telefônico; oo) operar de forma adequada os equipamentos de radiocomunicação, telefonia ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços; qq) consultar banco de dados de procedimentos via internet ou intranet; rr) identificar necessidades do requerente e direcionar requerente a outros serviços, quando for o caso; ss) registrar pendências de informações; tt) sondar tipo de solicitação de serviço; uu) consultar terminal de informações; vv) verificar cumprimento das normas de atendimento; ww) orientar funcionários

	sobre mudanças de procedimento; xx) transmitir normas de atendimento padrão; yy) anotar recados; zz) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.	
--	---	--

Posto isto, analisando todo o contexto da situação objurgada, e as disposições na CCT estimativa, e Anexo II - Atribuições e Qualificações Técnicas Postos, conclui-se que NENHUMA categoria está com salário inferior ao mínimo, e as atividades a serem desempenhas pela categoria de Atendente, não são as mesmas a serem desempenhadas pela categoria de Recepcionista. Ademais, o próprio instrumento coletivo menciona que os postos considerados "especiais" não servirão como base para fins de isonomia do previsto no art. 461 da CLT.

Em face do exposto, remetemos para prosseguimento.

Atenciosamente,

Marisa Konovaloff Jannotti Bueno
Supervisora Seget/Sulic, em substituição



Documento assinado eletronicamente por **Marisa Konovaloff Jannotti Bueno, Supervisor (a) de Seção em Exercício**, em 07/08/2023, às 15:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0417543** e o código CRC **28A8BC3F**.