

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE TERCEIRIZAÇÃO



1. INTRODUÇÃO

O presente relatório foi elaborado em observância à de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 14.133 / 2021, especialmente o que determina seu artigo 18, de modo a caracterizar o interesse público envolvido e a sua melhor solução e base ao termo de referência a ser elaborado.

A discussão aqui desenvolvida tem o objetivo de orientar o planejamento de contratação de mão de obra terceirizada, sob a perspectiva do interesse público e do atendimento da Câmara Municipal como um todo.

2. JUSTIFICATIVAS PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente a Câmara Municipal possui alguns contratos de terceirização semelhantes em andamento, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Quadro 1: Contratos Atuais Envolvendo Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

CONTRATO	VENCIMENTO	TIPOS DE POSTOS	QUANTIDADE
10/2017	28/09/2021	<ul style="list-style-type: none">Recepcionista (03)Auxiliar de Manutenção (01)Servente de Limpeza (05)	09
02/2019	15/04/2022	<ul style="list-style-type: none">Motoristas Carteira B (01)Motoristas Carteira AB (01)Apoio administrativo (08)Apoio Administrativo –Museu (01)	11
XX / 2021 (Contratação em andamento)	-	Copeiro	02
TOTAL DE POSTOS			22

O total de postos atuais somam (20) vinte vagas mais 02(duas) de licitação que está em andamento, que são de postos de copeiragem, considerado também essencial ao bom andamento dos trabalhos.

Os postos descritos atendem às seguintes demandas:

- Limpeza e conservação do patrimônio, de modo a garantir condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo.

- Necessidade de transporte de passageiros, inclusive considerando que as agendas políticas dos vereadores exigem viagens dentro e fora do estado, bem como os servidores algumas vezes participam de cursos de capacitação, ou ainda atendem a outras demandas em nome do poder legislativo;
- Necessidade de transporte de documentos dentro do município;
- Recepção de cidadãos e direcionamentos aos setores de interesse;
- Atendimento de cidadãos no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC em diversos serviços que são oferecidos através de parcerias firmadas com vários órgãos como Polícia Civil, Acipa, Correios, INSS, Iprem.
- Necessidade de serviços que se prestem ao apoio administrativo dentro dos setores, atuando em atividades administrativas diversas.

Importante destacar que no quadro da Câmara Municipal não há pessoal em número suficiente para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes. Nos casos de limpeza e conservação, recepção, manutenção e copeiragem não existem servidores concursados destinados a tais funções. Sendo assim, o serviço é totalmente prestado por meio de contratos firmados.

Quanto aos postos de Motorista a Assistente Administrativo, existe um posto de motorista nos quadros de servidores efetivos, que será extinto com a vacância, e os serviços administrativos atualmente realizados por servidores não tem condições de atender a todas as demandas necessárias.

Importante destacar que nos últimos anos aconteceram aposentadorias que não foram devidamente substituídas, gerando uma carência de mão de obra.

2.1. POSTOS SUGERIDOS PARA A NOVA CONTRATAÇÃO

Após pesquisa, o setor de Recursos Humanos, juntamente com a Diretoria Geral verificaram a necessidade de se acrescentar aos serviços atuais mais um posto de Servente de Limpeza, que deverá ser direcionado preferencialmente para a limpeza do Museu Histórico, setor com amplo espaço físico e muitos objetos em exposição.

Além disso, foi solicitado pelo setor Escola do Legislativo, um posto de Assistente Administrativo, prevendo que haverá uma aposentadoria de servidora efetiva ainda neste ano e que o setor ficará sobrecarregado até que seja possível a realização de um concurso público.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Como a nova lei de licitações foi publicada no ano de 2021, os órgãos da Administração Pública ainda estão em fase de transição e adaptação. Sendo assim ainda não foram desenvolvidas todas as ferramentas exigidas, como é o caso do Plano Anual de Contratações e um planejamento da Administração.

Apesar de a Câmara Municipal ainda não possuir um plano anual referente às contratações, será estimado o valor da contratação e solicitado o impacto orçamentário, conforme determina a Lei Complementar nº 101/2000. Ressalta-se, entretanto, que os serviços atuais serão praticamente mantidos, o que não gera um valor tão significativo com relação ao que já é praticado.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. Requisitos Gerais Para a Licitação

a. Atestado De Capacidade Técnica

Existe a necessidade de comprovar por meio de atestados de capacidade técnica a ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contratos de serviços continuados compatíveis com o pleiteado na licitação.

b. Convenção Coletiva da Categoria

Para todos os serviços descritos neste estudo, inclusive para a elaboração da proposta comercial dos fornecedores, devem ser observadas a Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, que tenha cobertura na cidade de Pouso Alegre.

Em contratação anterior, a justificativa apresentada no termo de referência para definição das convenções coletivas das categorias trouxe a importância de se ter uma referência clara para a remuneração e benefícios dos postos, como segue:

A definição de convenções coletivas para a delimitação de remunerações e benefícios mínimos se justifica em razão da necessidade da igualdade de competição do processo licitatório. Além disso a convenção prevê benefícios básicos como auxílio transporte e auxílio alimentação, que, do ponto de vista desta Administração, são benefícios indispensáveis, que irão colaborar com o bem-estar dos empregados e consequentemente com a qualidade dos serviços prestados. Vale ressaltar ainda que em processos anteriores, onde não haviam sido estipulados parâmetros mínimos para composição da remuneração se verificou que as empresas davam preferência a negociações coletivas que previam o mínimo possível de benefícios, o que algumas vezes acarretava um desinteresse pela vaga e a disponibilização de um profissional menos capacitado e menos experiente.

Abaixo estão apresentadas as Convenções que serão referência para os serviços:

Para os postos relacionados aos serviços de apoio administrativo, limpeza, recepção, manutenção e copeiragem serão considerados a remuneração e benefícios previstos em convenção que esteja vigente entre o **Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais** e o **Sindicato das empresas de Asseio e Conservação de Pouso Alegre e Região**;



Para o posto de Motorista Executivo serão considerados a remuneração e benefícios previstos em convenção vigente entre o **Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais** e o **Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Cargas em Geral de Pouso Alegre e Região**.

4.2. Requisitos Específicos da Contratação

a. Gerenciamento da mão de obra e necessidade de preposto

Considerando que se trata de contratação de serviços, com necessidade de gerenciamento, é importante que fique claro para a empresa contratada que deverá gerenciar a mão de obra no dia a dia.

A questão documental do dia a dia, como atestados que os funcionários devem apresentar à empresa, comprovantes de despesas com viagens, documentos a serem disponibilizados aos funcionários, e qualquer outra forma de comunicação entre empresa e funcionários deve ser feita através de um preposto, responsável pelo gerenciamento da mão de obra.

A empresa deve disponibilizar aos funcionários canais de comunicação para que possam manter contato sempre que necessários, de modo a esclarecerem todas as dúvidas que possam surgir.

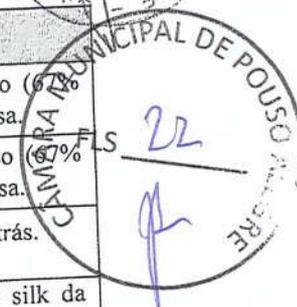
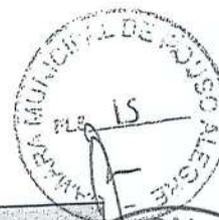
b. Fornecimento de uniformes

Atualmente os postos de Assistente Administrativo não tem obrigação de fornecimento de uniformes, segundo definição dos contratos, pois a Câmara optou pela compra de camisetas em licitação, tendo em vista que seriam feitas camisetas para os servidores e em atendimento de outras demandas.

Em reunião com a Direção e o Setor de RH ficou definido que será obrigação da empresa o fornecimento de uniformes para todos os postos, conforme definições atuais dos contratos. Para os postos de Assistente Administrativo e Recepcionistas ficou definido que será exigido o fornecimento de camisetas apenas, e não uniformes completos.

Quadro de Uniformes por Posto

Cargo	Quantidade	Descrição
Assistente Administrativo	05- unidades	Camiseta de malha fria com gola polo sem bolso (67% poliéster e 33% viscose) com logomarca da empresa.
Recepcionista	05- unidades	Camiseta de malha fria com gola polo sem bolso (67% poliéster e 33% viscose) com logomarca da empresa.
Motorista Executivo	02 unidades	Calça social, na cor preta, com bolsos na frente e atrás.
	02 unidades	Camisa social de manga curta, com bolso, com silk da empresa.
	02 unidades	Camisa social de manga longa, com bolso, com silk da empresa.
	02 unidades	Gravata, na cor preta ou azul escuro.
	02 pares	Sapato preto, tipo social.
Servente de Limpeza	02 - unidades	Calça em Brim ou Oxford (botão e zíper), 100% algodão, 2 bolsos traseiros.
	02 - unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga curta, botões com silk da empresa.
	02 - unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga longa, botões com silk da empresa.
	02 - pares	Sapato de segurança em vaqueta com cadarço e solado PU.
	02 unidades	Calça masculina em tecido microfibra Oxford (cor a definir)
Copeiro	02 (duas) unidades	Calça e/ou saia social preta (comprimento na altura do joelho, para saia), 100% poliéster
	02 (duas) unidades	Blusa manga curta com gola colarinho, branca, em algodão ou poliéster
	02 (duas) unidades	Par de sapatos de couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante, preto
	02 (dois) pares	Meia social, na cor branca
	04 (quatro) unidades	Avental em gabardine, com amarração no pescoço e na cintura, branco
	04 (quatro) unidades	Touca com aba e filó, preta, 100% poliéster
	02 (duas) unidades	Agasalho de inverno, em malha de lã, preto
Auxiliar de Manutenção Predial	02 - unidades	Calça em Brim ou Oxford (botão e zíper), 100% algodão, 2 bolsos traseiros.



	02 – unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga curta, botões ou camiseta/gola polo manga curta 100% algodão com silk da empresa.
	02 – unidades	Camisa em tricoline com lycra, manga longa, botões ou camiseta/gola polo manga longa 100% algodão com silk da empresa.
	02 - pares	Sapato de segurança em vaqueta com cadarço e solado PU.
Para todos os postos	01 - unidade	Livro para registro de ocorrências que deverá ser preenchido pelos próprios funcionários, sob orientação da CONTRATADA.
		Crachá para identificação da empresa e dos funcionários, em material PVC 0,76 mm, com impressão digital e laminado.

As quantidades e descrições acima se referem ao mínimo que deve ser oferecido.

Outros complementos aos uniformes e demais materiais/equipamentos relacionadas à prestação do serviço podem ser oferecidos, caso a **CONTRATADA** julgue necessário, para um melhor atendimento às atividades executadas pelos profissionais.

c. Garantia Contratual

Conforme previsto nos artigos 96 a 98 da Nova Lei de Licitações, será exigida garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, sendo que o valor anual do contrato será utilizado para definição e aplicação do percentual.

O contratado deverá optar por uma das modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

d. Diárias de Motoristas

Em 2017 houve licitação que envolveu a contratação de motoristas, porém não eram postos definidos como motoristas executivos na época. No contrato que derivou desta licitação havia também a previsão de diárias, sendo que em 2019, quando foi firmado novo contrato que adequou os motoristas na categoria de motoristas executivos

os valores anteriormente praticados foram repetidos, sem nenhuma atualização ou correção.

Em 2021 houve a interpretação jurídica de que seriam aplicáveis às diárias a mesma correção salarial que é determinada pela convenção Coletiva da Categoria de Motoristas Executivos. Sendo que os postos contratados através do contrato nº 02/2019 sofreram correção e atualmente são determinados da seguinte forma:

DIÁRIAS E INDENIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO PARA VIAGENS			
Tipo	Local	Valor Original	Valores Reajustados
Diária	Brasília	R\$ 250,00	R\$ 272,95
	Rio de Janeiro	R\$ 250,00	R\$ 272,95
	Capital > 400 km	R\$ 250,00	R\$ 272,95
	São Paulo	R\$ 250,00	R\$ 272,95
	Belo Horizonte	R\$ 250,00	R\$ 272,95
	Capital < 400 km	R\$ 250,00	R\$ 272,95
	Interior > 300 km	R\$ 200,00	R\$ 218,26
	Interior < 300 km	R\$ 180,00	R\$ 196,43
Indenização de Alimentação	(viagem sem pernoite)	R\$ 75,00	R\$ 81,85

Porém, cumpre verificar o fundamento das viagens dos motoristas executivos que, em geral, tem como uma de suas funções acompanhar os vereadores em deslocamentos fora do município de Pouso Alegre, seja os acompanhando por alguns dias, seja realizando o transporte e retornando à sede do Poder Legislativo na mesma data.

Considerando que é função do motorista acompanhar o vereador em viagens, que ocorrem principalmente em capitais, como Belo Horizonte e São Paulo e que ele deve estar disponível todo o tempo para deslocamentos dentro dos municípios em questão, vale destacar como é tratado o tema diárias nas resoluções internas da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

A Resolução nº 1.125/2010, que dispõe sobre a concessão de diárias e adiantamentos de viagens aos vereadores e servidores lotados na Câmara Municipal de Pouso Alegre - MG, teve seus valores atualizados em 2013, pela Resolução nº 1180. No projeto desta Resolução (Projeto de Resolução nº 1199/2013) a justificativa apresentada para os valores apresentados foi a seguinte:

JUSTIFICATIVA

(...) Os valores definidos em 2010 estão defasados em detrimento de diversos fatores, principalmente dos custos de hospedagem e alimentação ocorridos no referido período, em que não houve nenhum reajuste das diárias, o que pode ser aferido até mesmo através de noticiários que informam sobre levantamentos feitos pela EMBRATUR de preços de hospedagem, principalmente em cidades como Rio de Janeiro, São Paulo, Belo Horizonte e na capital, Brasília. Por esta razão, a Mesa Diretora da Câmara, balizando-se em estatísticas de custos empreendidos em viagens realizadas recentemente, bem como, em consultas a outras edificações sobre valores liberados para o fim de custear as referidas viagens, deliberou por apresentar o presente Projeto de Resolução para apreciação dos nobres pares do Legislativo. (...)

Abaixo estão apresentados os valores vigentes para vereadores e servidores da Câmara Municipal, segundo Resolução nº1125/2010 e atualizações:

DIÁRIAS CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG FORA DA SEDE DO MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE – MG					
Cargos	Cidades do Interior que se Localizem a Menos de 300 Km De Distância	São Paulo e Belo Horizonte	Cidades do Interior que se Localizem a Mais de 300 Km de Distância	Outras Capitais que se Localizem a Menos de 400 Km	Rio De Janeiro e Brasília e Demais Capitais que Se Localizem A Mais De 400 Km
Presidente da Câmara, Vereadores e Servidores	R\$ 250,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00

Quanto à indenização de alimentação, que é devida em viagens sem pernoite, os valores determinados para o Contrato nº 02/2019 se apresentam compatíveis aos valores determinados para pagamento ao motorista efetivo da Câmara Municipal, como pode ser observado na Resolução Municipal nº 1.183/ 2013, que dispõe especificamente sobre o pagamento de indenização para alimentação ao motorista do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

O pagamento de indenização ficou determinado da seguinte forma:

Art. 1º - Institui o pagamento de indenização para alimentação, quando em deslocamento para viagem, para o motorista da Câmara Municipal, conforme dispõe:

I – deslocamento da sede até 05 horas, sem indenização;

~~II – deslocamento da sede sem pernoite, indenização de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);~~

II – deslocamento da sede com retorno em até 12 horas, indenização de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais); (com redação determinada pela Resolução 1185/2013)

~~III – deslocamento da sede com pernoite, indenização de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).~~

III – deslocamento da sede, com retorno após 12 horas, indenização de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais). (com redação determinada pela Resolução 1185/2013)

~~§ 1º As despesas com hospedagem correrão por conta da Câmara Municipal, mediante apresentação dos respectivos comprovantes, individualizados.~~

§ 1º O tempo de transcurso da viagem disposto nos incisos II e III deste artigo, deverá ser controlado através de formulário próprio, conforme modelo do Anexo I desta Resolução, de preenchimento obrigatório pelo motorista da Câmara, com a assinatura do Vereador ou servidor que estiver sendo transportado. (com redação determinada pela Resolução 1185/2013). (...)

Da leitura da Resolução nº 1.183/2013 observou-se que o valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco) reais para pagamento de indenização está compatível com o valor determinado no contrato nº 02/2019. O que se observa é que na resolução é feita diferenciação para a duração da viagem, ou seja, se tiver duração inferior a 05 (cinco) horas não haverá pagamento, mas se ultrapassar 12 (doze) horas, a indenização será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

A justificativa do projeto de resolução menciona que o titular do cargo afirmou que o valor previsto referente à indenização para alimentação não era suficiente para arcar com as despesas de alimentação.

Das discussões apresentadas quanto à definição de valores de diárias e indenização de alimentação, sugere-se que sejam aplicados e estimados os mesmos valores determinados pela Câmara Municipal, tendo em vista que os valores foram pautados em estudos do mercado e observações práticas para serem definidos, conforme ficou demonstrado nas justificativas dos projetos.

Além disso, sugere-se que seja previsto em contrato que as diárias e indenização serão reajustados conforme índice definido para reajuste de salários e benefícios por Convenção Coletiva da Categoria, conforme ficou definido no parecer nº 23/2021, emitido para o Termo Aditivo nº 06 do Contrato nº 02/2019.

e. Definição dos Postos, Quantitativos e Perfil Básico

Item	Cargo	Número de Postos/ Carga Horária	Perfil Básico
1	Assistente Administrativo I	04 (quatro) – sendo 03 atuais e 01 (um) solicitado pela ELPA. 44h semanais	- Nível fundamental completo; - Domínio de Windows, Office e Internet.
2	Assistente Administrativo II (com insalubridade para atuação no Museu Histórico Tuany Toledo)	01 (um) 44h semanais	- Nível fundamental completo; - Domínio de Windows, Office e Internet.
3	Recepcionista	08 (oito) 44h semanais	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento básico para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar).
4	Motorista Executivo I	01 (um) CNH categoria "B" 44h semanais	- Ensino Médio Completo; - 01 ano de experiência na função; - CNH – Tipo "B".

5	Motorista Executivo II (adicional de periculosidade)	01 (um) CNH categoria "AB" 44h semanais	- Ensino Médio Completo; - 01 ano de experiência na função; - CNH – Tipo "AB".
6	Servente de limpeza (incluindo serviços de higienização de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação).	05 (cinco) 44h semanais	Ensino Fundamental Completo
7	Servente de limpeza (com insalubridade para atuação no Museu Histórico Tuany Toledo)	01 (um)	Ensino Fundamental Completo
8	Copeiro	02(dois)	Ensino Fundamental Completo
9	Auxiliar de manutenção predial	01 (um) 44h semanais	Ensino Fundamental Completo

4.3.JUSTIFICATIVA PARA O PERFIL BÁSICO EXIGIDO

Abaixo estão descritas as justificativas que estão apresentadas nas contratações atuais, para que sejam analisadas e discutidas na sequência.

a. Assistente Administrativo

A exigência de ensino fundamental para o posto de Assistente Administrativo é baseada na simplificação das atividades que serão executadas, como forma de apoio aos servidores que executam atividades mais complexas em suas áreas de atuação.

Um dos postos de Assistente Administrativo terá direito a adicional de insalubridade de 20% aplicado sobre o salário base, devido ao local de trabalho (Museu Histórico) que possui um Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT determinando que existe exposição a risco biológico.

b. Recepcionista

A exigência de ensino médio para o posto foi baseada na exigência de boa compreensão de normas e boa comunicação para lidar com pessoas o tempo todo, o que faz parte do dia a dia do trabalho deste profissional na execução das atividades do contrato.

A exigência de conhecimentos básicos para operação de microcomputador (*Windows* e pacote *Office* ou similar) está relacionada aos equipamentos e sistemas que terá acesso durante as atividades descritas neste contrato, como operação de computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros.

c. Motorista Executivo

Quanto ao cargo de Motorista Executivo, a escolha baseou-se na Convenção Coletiva da Categoria, que descreve a função da seguinte forma:

“Motorista Executivo é aquele que conduz exclusivamente Governador e Vice-Governador de Estado, Prefeito e Vice-Prefeito, Deputados, Vereadores, Desembargadores, Juizes, Promotores de Justiça, Procuradores de Justiça, Procuradores do Trabalho, Procuradores do Estado e Diretores de empresas públicas ou privadas. É autorizado que o mesmo desempenhe outras atividades dentro da função de motorista mediante determinação do tomador de serviços e sem que haja prejuízo de sua remuneração.”

Considerou-se que o motivo principal da contratação de motoristas é a necessidade de deslocamento de vereadores em suas funções em nome do Poder Legislativo Municipal. Sendo assim, julgou-se mais adequado que fossem denominados como Motoristas Executivos.

A exigência de ensino médio para o posto foi baseada na exigência de boa compreensão de normas e boa comunicação para lidar com pessoas o tempo todo, o que faz parte do dia a dia do trabalho deste profissional na execução das atividades do contrato.

O tempo de experiência foi solicitado para que o motorista tenha um mínimo de experiência na atuação profissional, pois transportará documentos e passageiros dentro e fora do município de Pouso Alegre.

A exigência de CNH categoria “A” para o posto Motorista II diz respeito à necessidade da Câmara Municipal otimizar a entrega de convites, correspondências e atos oficiais, através da disponibilização de veículos que exijam tal habilitação do profissional, alcançando maior agilidade, economia e eficiência.

O motorista com carteira AB terá direito ao recebimento de adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento), conforme previsto no Parágrafo 4º Art.193 da CLT.

d. Serventes de Limpeza e Auxiliar de Manutenção Predial

A formação exigida foi meramente de ensino fundamental completo, pois a atuação destes profissionais é baseada na execução operacional das atividades.

Para profissionais de limpeza existe o direito a adicional. Trata-se de insalubridade, 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo da região, conforme previsto artigo 192 CLT e súmula nº 448 do TST.

Para o profissional de manutenção existe o direito ao adicional de Periculosidade, que é de 30% (trinta por cento) sobre o salário, conforme previsto no parágrafo 1º Art. 193 CLT.

4.4. Discussões Necessárias para Definição dos Perfis

A partir de uma revisão dos postos descritos acima e pertencentes a contratações anteriores que ainda estão em vigência na Câmara Municipal, observou-se que:

- Os postos de **Motorista e Recepcionista** exigem nível médio, enquanto os postos de **Assistente Administrativo** exigem apenas nível fundamental.

A justificativa apresentada para exigência de nível médio é de exigência de boa compreensão de normas e boa comunicação para lidar com pessoas o tempo todo, o que faz parte do dia a dia do trabalho destes profissionais.

Para os postos de Assistentes Administrativos, a justificativa apresentada para exigência mínima de estudo foi de que as atividades executadas seriam simplificadas, com atuação de apoio aos servidores que atuam de forma mais complexa em suas áreas de atuação.

Diante destas justificativas, observou-se certa discrepância entre postos com atuação semelhantes, quanto ao nível de escolaridade exigido, em comparação dos postos de Recepção e Assistentes Administrativos. Discrepância observada principalmente nos postos que atuam no centro de apoio ao cidadão – CAC, pois possuem ambos os perfis atuando lado a lado.

A análise que precisa ser feita é se os postos de Assistentes estão mesmo adequados para a atual realidade dos setores, e se os postos de recepção estão de fato atuando como Recepcionistas. Importante registrar que existe diferenciação entre a exigência de perfil para Recepcionista e Assistente, o que na prática impacta no salário dos contratados.

Após discussão com o setor de RH foi sugerido que a exigência mínima de estudos para os postos administrativos seja de nível médio, justificando que tais postos têm atuado em setores que necessitam de maior compreensão de normas e boa compreensão para lidar com pessoas, como ocorre no CAC, patrimônio, entre outros setores.

Porém, ao se analisar o Decreto Federal nº 9.507 de 2017, observa-se o impedimento de se terceirizar cargos inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, como é o caso dos Agentes Administrativos, cargos de carreira da Câmara Municipal, que tem como exigência de estudo o nível médio.

Além disso, vale mencionar que são cargos estratégicos em vários setores, pois atuam diretamente com atividades que exigem treinamento na área pública e período de adaptação e experiência; fatores que não são característicos de cargos rotativos e pouco especializados como os postos de terceirização.

Abaixo está transcrito o artigo 3º do Decreto Federal nº 9.507 de 2017:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.



Ressalta-se ainda a grande defasagem que a Câmara enfrenta em nomeação de fiscais nos contratos firmados, pois não há postos efetivos suficientes a serem nomeados, o que faz com que sejam nomeados servidores em cargos de chefia e cargos comissionados, que não são o recomendado, segundo previsão da nova lei de licitações (Lei Federal nº 14.133/2021), como segue:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

- I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

(...)

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Por fim, optou-se por postos de recepção para o setor Centro de Apoio ao Cidadão - CAC, após discussão envolvendo a atual Diretora do CAC, devido ao entendimento de que as tarefas executadas exigem um perfil mais comunicativo e que de fato vai atuar amplamente na recepção de cidadãos, o que impacta inclusive no perfil que a empresa contratada precisará selecionar. Os recepcionistas entrariam no lugar dos Assistentes Administrativos.

- Para o posto de Servente de Limpeza foi solicitado mais um posto para ser alocado na limpeza do Museu. Será necessário analisar se este posto será contratado com atividades incluindo a higienização de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação ou não, pois isto impacta no pagamento de adicional, conforme os demais postos de limpeza contratados atualmente. Outra análise será com relação ao Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT emitida para o Museu.

O contrato original para Serventes de Limpeza fazia a divisão entre postos que incluíam a higienização de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação e outros que não incluíam. Porém, com o passar do tempo observou-se que na rotina diária poderia haver necessidade de substituição ou realocação de mão de obra, o que gerou um termo aditivo para que todos os postos passassem a receber o mesmo adicional pago aos postos que atuam em limpeza de banheiros com grande circulação.

Após discussão com o setor de RH ficou determinado que não será necessário o pagamento de adicional por limpeza de sanitários de grande circulação, já que um posto será alocado exclusivamente para limpeza do Museu e não existem banheiros de grande circulação que integram este setor.

Entretanto, após análise de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT emitida para o Museu, bem como após contato com o Diretor do Museu, servidor Mayke Riceli, ficou entendido que a insalubridade paga aos colaboradores do Museu se estenderá ao posto de limpeza, pois estará exposto aos mesmos riscos atribuídos ao setor na limpeza diária do local.

Logo, o posto de limpeza direcionado à execução de atividades diárias no Museu terá direito a adicional de insalubridade de 20% aplicado sobre o salário base.

- Considerando a atuação prática dos profissionais administrativos dentro dos setores, questiona-se ainda o planejamento de mão de obra de forma mais ampla no quadro da Câmara Municipal, pois ao planejar postos de terceirização percebe-se a clara defasagem que a Administração enfrenta de postos mais especializados em seus quadros efetivos.

As discussões de pretensão de concurso público e planejamento de mão de obra tanto de profissionais de carreira como de terceiros para um horizonte de médio prazo se justificam diante da possibilidade de se realizar uma licitação que gere um contrato de serviço contínuo que, segundo a nova lei de licitações (Lei nº 14.133/2021), pode durar até 05 (cinco) anos, prorrogável por igual período.

Abaixo, estão transcritos os artigos 105 e 106 da referida Lei:

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática.



Após leitura da Lei é possível inferir que dentro de um horizonte de médio prazo é necessário analisar o impacto de possíveis aposentadorias, novos projetos de trabalho (parcerias, por exemplo, firmadas pelo CAC) dentre outras possibilidades, tendo em vista que tudo isto impacta na contratação de postos de terceirização.

4.5. Concurso Público e Planejamento de Mão de Obra

Apresentam-se a seguir alguns exemplos trazem destaque a questão de defasagem da mão de obra nos quadros da Câmara Municipal, mas não tem a intenção de esgotar as possibilidades do planejamento dos postos.

- Setor Patrimônio: atuação de apenas um servidor efetivo, que possui gratificação de chefia, acompanhado de um posto de apoio administrativo. Importante notar as contratações de alta complexidade, como de serviços de engenharia, que o setor coordena e que se concentram em apenas um servidor.
- Assessoria de Comunicação: possui apenas um posto de Analista de Comunicação, cargo efetivo. Demais postos: Direção do setor é cargo em comissão.

Não possui nenhum posto administrativo alocado ao setor, que poderia atuar com a parte burocrática que envolve por exemplo planejamento de eventos, solicitações de compras e de ordens de fornecimento, contato com fornecedores, realização de orçamentos, dentre outras atividades burocráticas próprias do setor. Além disso, seria importante a discussão com o setor quanto a outro posto de Analista de Comunicação.

- Escola do Legislativo: 02 (dois) servidores efetivos, sendo um em cargo de direção e próximo da aposentadoria. Demais postos – comissionado: 01(um), estagiário: 01(um), terceirizado como Assistente Administrativo: 01(um).

Com a possível aposentadoria ainda em 2021 da servidora que ocupa cargo de direção o setor contará com apenas um servidor efetivo.

- Centro de Apoio ao Cidadão: possui apenas uma servidora efetiva, que ocupa cargo de direção. Os demais postos, em número total de 07(sete) são terceirizados, tendo mescla de postos de Recepção e Assistente Administrativo.

Segundo informações do setor existem planos de novos projetos e parcerias. A questão que precisa ser analisada é se seria adequado que o setor trabalhe apenas com mão de obra terceirizada. Além disso o perfil do profissional precisa ser melhor determinado, treinado e é necessário padronizar o tipo de posto que deve ser alocado neste setor.

- Recursos Humanos: possui apenas uma servidora efetiva, com aposentadoria prevista em 2023.

Existe um cargo de Analista de Recursos Humanos previsto em lei para atuar no setor.

Importante destacar que o setor deveria contar com mais de um posto efetivo alocado, considerando necessidade de férias e licenças. Ao se considerar a necessidade de treinamento de mão de obra para o setor, diante da aposentadoria da atual servidora, a ocupação por servidor efetivo torna-se ainda mais urgente.

- Setor de TI: o setor de mostra bastante sobrecarregado, pois são apenas 02(dois) postos atuando com atendimentos em todos os setores da Câmara.

Os servidores do TI possuem sugestões relacionadas a uma possível composição do setor, com mais postos e mais diversificados para atendimento de todas as frentes em que se divide a área de tecnologia da informação.

Como exemplo é interessante que se faça a divisão entre área de infraestrutura e desenvolvimento, como é observado em outras Câmaras Municipais, como Juiz de Fora, Belo Horizonte e Vitória. Inclusive existe a necessidade de se pensar em realocá-los em um outro espaço físico futuramente.

- Setor de Compras: possui 04 (quatro) servidores efetivos, todos atualmente são membros da comissão de licitação e de função de gestão de contratos.

Importante destacar que a Câmara possui apenas um servidor treinado para atuação como presidente da comissão de licitações e pregoeiro, o que é uma situação bastante preocupante do ponto de vista da eficácia e eficiência dos serviços.

Destaca-se que a nova Lei de Licitações determina a atuação de um agente de contratação, que atua na fase interna da licitação, e no caso da modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado também como pregoeiro. Tal exigência reforça ainda mais a necessidade de mais mão de obra do quadro efetivo para atuar com as contratações.

Além disso, a atuação do setor exige bastante organização de documentos, processos e arquivamento, gerando uma grande demanda de serviços burocráticos, diante da transparência necessária dos processos realizados.

Sendo assim, o setor se encontra bastante sobrecarregado, tanto que em momentos de férias e licenças é difícil encontrar substituto para as funções que são exercidas, o que gera uma sobrecarga ainda maior dentro do setor. O setor necessita de pelo menos mais um servidor efetivo para atuação.

- Secretaria do Legislativo: possui dois servidores efetivos, sendo um com atuação em cargo de chefia, com possibilidade de aposentadoria para 2023, aproximadamente. Demais postos: 01 (um) estagiário e 01 (um) Assistente Administrativo.

É urgente se pensar em um cargo efetivo a ser treinado para atuação no setor em substituição ao posto que estará vago nos próximos anos bem como pensar se a composição do setor está correta como está.

4.6. Descrição das Atividades

Abaixo estão apresentadas as descrições atuais dos postos, para revisão do que será alterado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1) Realizar atividades administrativas relativas ao processo de guarda e distribuição de materiais;
- 2) Realizar o controle de entrada e saída de materiais;
- 3) Auxiliar na verificação dos inventários;
- 4) Organizar e digitalizar documentos / processos / arquivos;
- 5) Numerar e controlar documentos;
- 6) Encaminhar documentos e materiais;
- 7) Operar equipamentos diversos, como: projetor multimídia, aparelhos de fax;
- 8) Máquinas fotocopadoras / protocolador / digitalizadoras, entre outros.
- 9) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- 10) Atender ao público;
- 11) Apoiar as atividades de eventos;
- 12) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

RECEPCIONISTAS

- 1) Recepcionar, informar e atender o público interno e externo;
- 2) Atender chamadas telefônicas e realizar chamadas solicitadas pelo público interno;
- 3) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- 4) Prestar informações que souber sobre o órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;
- 5) Receber, conferir, registrar e distribuir correspondência dentro das dependências da Câmara;
- 6) Providências postagens solicitadas pelos gabinetes e diversos setores;

- 7) Identificar e registrar visitantes, controlando entrada e saída dos mesmos;
- 8) Orientar visitantes e encaminhá-los aos locais solicitados;
- 9) Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- 10) Controlar o fluxo de documentos em geral, realizando protocolo;
- 11) Receber pedidos de uso de veículos oficiais pelo público interno e informar envolvidos;
- 12) Notificar os vigias sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- 13) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada;
- 14) Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- 15) Comunicar, sempre que possível, com antecedência ao supervisor da empresa, a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- 16) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço.

MOTORISTAS EXECUTIVOS

- 1) Empreender viagens e transportar vereadores e servidores da Câmara Municipal, quando em serviço do Poder Legislativo, e demais pessoas autorizadas, conforme art. 3º da Resolução nº 1.210/2014;
- 2) Efetuar a entrega de cartas, encomendas e mercadorias ao público em geral, bancos, instituições e fornecedores, conforme Portaria nº 86/2016;
Observação: o Motorista com habilitação categoria AB deverá, preferencialmente, fazer a entrega de ofícios, cartas e documentos através do uso de motocicleta, sempre que possível.
Executar e auxiliar no processo de carga e descarga dos veículos;
- 3) Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- 4) Verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização, procedendo a anotação em formulário próprio, conforme previsão da Resolução nº 1.210/2014;
- 5) Comunicar ao Setor de Patrimônio da Câmara ou ao gestor/fiscal quaisquer defeitos do veículo que necessite de reparos e consertos;
- 6) Fazer acompanhamento da manutenção preventiva, abastecimento, calibragem dos pneus, documentação, equipamentos de proteção;
- 7) Estar à disposição da Câmara Municipal, sempre que solicitado;
- 8) Abastecer o veículo com o combustível com preço mais vantajoso, no posto licitado, e fazer o registro diário de deslocamento em viagens, bem como de controle de combustível, em relatório específico da Câmara Municipal, observando Resolução nº 1.210/2014;
- 9) Manter o veículo limpo;
- 10) Manter o veículo no estacionamento da Câmara Municipal e só utilizá-lo a serviço da instituição;
- 11) Manter uma boa apresentação pessoal compatível com o exercício da função;
- 12) Observar normas que tratam do uso dos veículos oficiais, especialmente a Resolução nº 1.210/2014 e seus anexos referentes a abastecimento, viagens, controle diário, *checklist* de manutenção dos veículos;
- 13) Respeitar as normas internas da Câmara Municipal;
- 14) Executar demais serviços considerados necessários solicitados pelo gestor/fiscal do contrato ao preposto da contratada.

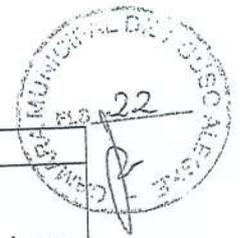
SERVENTE DE LIMPEZA

Áreas Internas - Diariamente:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos etc.;
- 2) Varrer e passar pano úmido nos pisos de granito, cerâmicos e laminado de madeira, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo;
- 3) Efetuar a limpeza de todas as dependências dos banheiros (não incluídos os sanitários públicos ou de uso coletivo), compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias;
- 4) Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo;
- 5) Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- 6) Limpar estofados em couro sintético e tecido, utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro utilizar somente pano úmido;
- 7) Retirar o lixo de todas as salas ao menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local adequado a ser definido pela Câmara Municipal;
- 8) Retirar o lixo de todos os banheiros de uso comum (não incluídos os sanitários públicos ou de uso coletivo), duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local adequado a ser definido pela Câmara Municipal;
- 9) Efetuar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando indicado pela Câmara Municipal;
- 10) Limpar, interna e externamente, os elevadores, balcões e portas com aplicação de produtos adequados indicados pela Câmara;
- 11) Irrigar as plantas ornamentais internas;
- 12) Realizar limpeza do Plenário e Plenarinho após qualquer reunião ou evento;
- 13) Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pelo gestor/fiscal ao preposto da contratada.

Áreas Internas - Semanalmente:

- 1) Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;
- 2) Lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos, portas de vidro, granitos etc.;
- 3) Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;
- 4) Limpar as placas indicativas com detergente neutro e esponja macia;
- 5) Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco;
- 6) Limpar, com produto neutro, portas e batentes;
- 7) Limpar os vidros (face interna e externa) das janelas e portas quando acessíveis;
- 8) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 9) Limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas etc.;
- 10) Limpar os aparelhos telefônicos e objetos das mesas, passando pano úmido com produto indicado pela Câmara Municipal;
- 11) Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- 12) Limpar ralos e sifões de pias;
- 13) Realizar limpeza do Plenário antes e após sessões legislativas;
- 14) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 15) Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pelo gestor/fiscal ao preposto da CONTRATADA.



Áreas Internas - Quinzenalmente

- 1) Aspirar o piso acarpetado do plenário com aspirador a seco.

Áreas Internas - Mensalmente:

- 2) Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia;
- 3) Lustrar portas de madeira com produto adequado;
- 4) Limpar luminárias e lustres, por dentro e por fora, solicitando ao responsável técnico da Câmara Municipal a retirada dos mesmos;
- 5) Limpar ventiladores e extintores;
- 6) Limpar os objetos de exposição do Museu Histórico da Câmara Municipal;
- 7) Efetuar a limpeza de tapetes, utilizando produtos adequados;
- 8) Lavar os pisos da cozinha e copa.
- 9) Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando sua qualidade.

Áreas Internas - Quadrimestral:

- 1) Efetuar limpeza da área acarpetada do Plenário, com aplicação de produto específico e aspiração com equipamento específico. Trata-se de uma limpeza mais aprofundada, tendo em vista retirada de manchas e sujeiras;
- 2) Limpar as persianas de tecido com produto adequado.

Áreas Externas - Diariamente:

- 1) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2) Varrer as áreas pavimentadas, incluindo os passeios;
- 3) Coletar papéis e detritos das lixeiras;
- 4) Retirar o lixo ao menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local adequado;
- 5) Remover papéis e pontas de cigarros de coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;
- 6) Limpar as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;
- 7) Varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamento, retirando a água empoçada nos dias de chuva, sempre que necessário;
- 8) Varrer e retirar as folhas e detritos na mina de água;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pelo gestor/fiscal do contrato ao preposto da CONTRATADA.

Áreas Externas - Semanalmente:

- 17) Lavar os azulejos e demais instalações da mina.

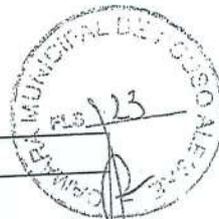
Observação:

Após conversa com o Gestor do Patrimônio da Câmara, ficou definido que o serviço descrito como "Aspirar o piso acarpetado do plenário com aspirador a seco", será retirado das atividades dos serventes de limpeza e será planejada a contratação a parte da limpeza dos carpetes periodicamente, pois se trata de algo mais especializado e que necessita de uso de máquina profissional.

COPEIRO

Diariamente:

- 1) Zelar pela organização da copa;
- 2) Preparar no recinto da copa café e/ou chá e servir nos locais e horários determinados pelo CONTRATANTE e sempre que solicitado;
- 3) Distribuir e abastecer as garrafas colocadas à disposição dos servidores nos locais determinados pelo CONTRATANTE;
- 4) Disponibilizar água potável em bebedouros, responsabilizando-se pelos serviços de limpeza e higienização dos mesmos;
- 5) Lavar e higienizar, diariamente, os equipamentos utilizados na preparação e distribuição do café e/ou chá, bem como na distribuição de água;
- 6) Lavar e higienizar, diariamente, as dependências da copa na qual exerce atividade;
- 7) Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento pela equipe de limpeza e conservação.
- 8) Limpar a cafeteira elétrica localizada na presidência.
- 9) Uso de esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios: copos, xícaras, bandejas e bules.
- 10) Uso de esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios: pratos, talheres e etc.
- 11) Secar a louça.
- 12) Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- 13) Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.
- 14) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço.
- 15) Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
- 16) Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.
- 17) Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- 18) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados e limpos, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base;
- 19) Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 20) Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 21) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);
- 22) Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- 23) Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 24) Comunicar com antecedência à Empresa a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como: café, açúcar e outros;
- 25) Manter estoque mínimo de material para o uso diário;
- 26) Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- 27) Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



- 28) Auxiliar por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
- 29) Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- 30) Executar outras atividades correlatas à função;
- 31) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço;
- 32) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da Câmara Municipal e
- 33) Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

Semanalmente:

- 1) Lavar a geladeira, forno e bebedouro existente na copa de sua responsabilidade e nas demais dependências da Câmara.
- 2) Realizar a lavagem e limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas, lembrando sempre de cobrir ou fechar os compartimentos da máquina de café.
- 3) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, dentro das copas sob sua responsabilidade.
- 4) Lavar os panos de chão utilizados nas copas em baldes separados e com o auxílio de luvas.
- 5) Lavar os panos de secagem de mãos, que deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.
- 6) Lavar os panos de pratos.
- 7) Realizar estimativa de quantidades gastas de itens de consumo (café, água, açúcar, pães, etc).
- 8) Informar ao supervisor todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Os prestadores de serviços de manutenção de edificações deverão executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservando vidros e fachadas, conforme solicitações da CONTRATADA, sempre seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Entre as atividades a serem desempenhadas incluem-se:

- 1) Executar serviços de Manutenção Elétrica e Mecânica;
- 2) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- 3) Reparar equipamentos de iluminação;
- 4) Reparar instalação elétrica;
- 5) Relatar avarias nas instalações;
- 6) Fazer instalação elétrica;
- 7) Trocar equipamentos de iluminação;
- 8) Instalar equipamentos elétricos;
- 9) Instalar equipamentos de iluminação;
- 10) Soldar objetos;
- 11) Executar Manutenção Hidráulica;

- 12) Classificar equipamentos e tubulação;
- 13) Verificar funcionamento de instalações hidráulicas;
- 14) Limpar equipamentos hidráulicos;
- 15) Consertar instalação hidráulica;
- 16) Trocar instalação hidráulica;
- 17) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- 18) Realizar Manutenção de Carpintaria e Alvenaria;
- 19) Vedar fendas e emendas;
- 20) Reparar trincas e rachaduras;
- 21) Impermeabilizar superfícies;
- 22) Recuperar pinturas;
- 23) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- 24) Recolocar pastilhas ou litocerâmica;
- 25) Consertar móveis;
- 26) Substituir portas;
- 27) Ajustar portas e janelas;
- 28) Reparar divisórias;
- 29) Consertar forros;

Preparar Trabalho:

- 30) Controlar o estoque de material para evitar desperdício;
- 31) Verificar a validade de produtos que serão utilizados na atividade;
- 32) Verificar qualidade de produtos;
- 33) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- 34) Avaliar grau de sujeira;
- 35) Avaliar tipo de sujeira;
- 36) Selecionar produtos e material;
- 37) Preparar produtos;
- 38) Diluir produtos;
- 39) Dosar produtos químicos;
- 40) Solicitar equipamentos e materiais;
- 41) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
- 42) Limpar Recintos e Acessórios após as atividades de manutenção:
- 43) Lavar fachadas;
- 44) Limpar vidros;
- 45) Remover resíduos dos vidros;
- 46) Remover pichações;
- 47) Limpar móveis e equipamentos;
- 48) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.);
- 49) Aspirar pó;
- 50) Lavar pisos;
- 51) Remover sujeira;
- 52) Varrer pisos;
- 53) Secar pisos;
- 54) Passar pano;
- 55) Limpar cortinas e persianas;
- 56) Recolher lixo;
- 57) Trabalhar com Segurança:
- 58) Usar uniforme;
- 59) Utilizar EPI's;
- 60) Inspeccionar local a ser trabalhado;
- 61) Isolar área para manutenção e limpeza;
- 62) Montar andaime;
- 63) Montar balancim;
- 64) Montar cadeirinha;



JUSTIFICATIVA PARA UMA CONTRATAÇÃO UNIFICADA DOS POSTOS

Uma contratação unificada dos postos tornaria a licitação mais atrativa aos fornecedores, além de trazer mais agilidade e economia para a Câmara Municipal administrar um único contrato, tendo em vista procedimentos como:

- O próprio procedimento licitatório que demanda envolvimento de vários setores;
- Medições mensais que são feitas, acompanhadas de toda a papelada que comprova regularidade fiscal da empresa e resguarda direitos trabalhistas e previdenciários;
- Requisições de subempenho e emissão de ordem de serviço que passam pelo fiscal, setor de compras, controle interno e contabilidade;
- Processo de pagamento;
- Repactuação por Convenção Coletiva feitas anualmente por categorias de postos, que também envolve gestão de contratos, fiscalização, setor jurídico.
- Procedimentos relacionados à pesquisa de mercado quando próximo ao vencimento contratual e o procedimento de prorrogação contratual que se segue envolvendo termo aditivo, parecer jurídico, etc.
- Contatos frequentes e diversos com a empresa contratada durante a vigência do contrato, quanto a demandas pontuais para o bom andamento dos serviços e reuniões periódicas com preposto da empresa.

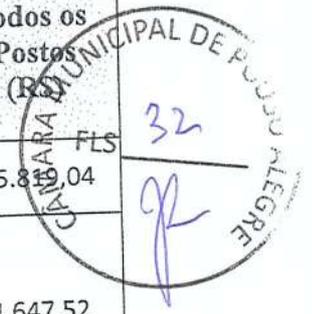
Além dos motivos mencionados para a unificação dos contratos, é importante observar que para as empresas fornecedores também pode trazer certa economia e agilidade, já que os custos das empresas com deslocamento de preposto e administração da mão de obra é mais vantajoso em um contrato maior, do que contratos menores com poucos postos.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando que a Câmara possui contratos em andamento para os serviços propostos neste estudo e que o posto de copeiro foi cotado junto aos fornecedores recentemente, constam em anexo a este estudo as planilhas para cada tipo de posto.

A única modificação para estimativa foi realizada para o posto de motorista executivo, que alterou os valores médios da diária e indenização, bem como para o posto de limpeza que será alocado ao Museu, houve adaptação para inserir a insalubridade mencionada neste estudo, segundo LTCAT.

Abaixo segue um resumo dos valores que podem embasar a estimativa da contratação.



Posto	Quantidade	Valor Unitário do Posto (RS)	Valor Estimado de Horas e Diárias para um Posto (RS)	Valor mensal para um Posto (RS)	Valor todos os Postos (RS)
Assistente Administrativo I	4	3.766,30	188,46	3.954,76	15.819,04
Assistente Administrativo II (Museu - direito a adicional por insalubridade)	1	4.368,61	278,91	4.647,52	4.647,52
Recepcionista	8	4.363,83	110,52	4.474,35	35.794,80
Motorista Executivo I (carteira B)	1	5.964,70	2.255,58	8.220,28	8.220,28
Motorista Executivo II (carteira AB - direito a adicional de periculosidade)	1	7.611,11	2.373,35	9.984,46	9.984,46
Servente de Limpeza I (direito a adicional por limpeza de banheiro de grande circulação)	5	3.844,81	113,98	3.958,79	19.793,95
Servente de Limpeza II (Museu - direito a adicional por insalubridade)	1	3.081,80	178,48	3.260,28	3.260,28
Copeiro	2	3.579,10	254,88	3.833,98	7.667,95
Auxiliar de Manutenção Predial	1	4.865,69	133,98	4.999,67	4.999,67
TOTAL	24				110.187,95

6. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DEVIDO À CONTRATAÇÃO

6.1. Adequação de Local de trabalho e Necessidade de Equipamentos

O quantitativo de postos atual será mantido, com acréscimo de posto em local que haverá aposentadoria, observa-se que não haverá impacto com relação a necessidade de se adequar postos de trabalho e equipamentos nos setores, a princípio.

Entretanto, com a conseqüente discussão de possível concurso público nos próximos anos, é necessário que a Administração pense em possibilidades para alocação dessa mão de obra que será ampliada, bem como da necessidade de adequação de setores, equipamentos, materiais, etc.

7. ANÁLISE DA FORMA DE CONTRATAÇÃO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATAÇÃO COMUM

Uma discussão necessária é a questão de todos os contratos atuais possuírem uma vigência contratual diferente. Tal fato levanta o questionamento se seria legalmente permitido que se fizesse uma licitação por registro de preços para os postos, de modo que, conforme os contratos vencessem, os postos fossem preenchidos pela nova contratação, até que em algum momento todos os contratos existentes seriam extintos para serem administrados por uma única empresa.

A nova Lei de Licitações define o seguinte:

*Art 6º - Para os fins desta Lei, consideram-se:
(...)*

*XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
(...)*

*Art. 83. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.
(...)*

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Após observação do que determina a Lei e discussões internas, inclusive com o setor jurídico, observou-se que o registro de preços poderia ser útil diante de demandas futuras imprevisíveis.

Por exemplo, o setor denominado Centro de Apoio ao Cidadão - CAC tem firmado muitas parcerias com outros órgãos para prestação de serviços voltados ao cidadão e a possibilidade de fechar novas parcerias no decorrer de um ano existe e pode ser que isso faça ampliar a necessidade de mão de obra atuante no setor, que está em constante crescimento.

Outra questão é que, analisando o histórico de contratos de terceirização da Câmara, observa-se que para todos foram necessários termos aditivos acrescentando postos, o que indica que um aumento de demanda por postos de trabalho poderá ser uma realidade para os próximos anos.

Apesar de vantajoso esse tipo de contratação por meio de registro de preços, em que se realiza apenas uma licitação estimando necessidades futuras e não várias licitações para objetos semelhantes, verifica-se que do ponto de vista da otimização do gerenciamento do contrato para a Administração não seria vantajoso.

Isto porque de uma ata de registro de preços seriam derivados vários contratos de expectativa de fornecimento, um em cada data desejada. Sendo assim, o benefício de se administrar e operacionalizar (emissões mensais, documentação, etc.) apenas um contrato para postos semelhantes já seria perdido neste sentido, apesar de ainda se mostrar vantajosa a realização de apenas uma licitação.

7.1. Transição Contratual

Diante da existência de diferentes contratos em andamento na Câmara Municipal para postos semelhantes, será necessário planejar a transição. Descartada a questão do sistema de registro de preços, discutiu-se com o setor jurídico a viabilidade de se determinar no edital da contratação datas diferentes para o início dos postos.

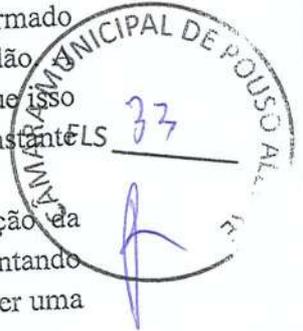
Desta forma, a Câmara terá um contrato firmado com início de postos em datas distintas. Então, em abril de 2022, quando do vencimento do Contrato nº 02/2019, seria iniciada a prestação de serviços para os postos de Motorista Executivo e Assistentes Administrativos. Em setembro de 2022, após vencimento do Contrato nº 10/2017 teriam início os serviços de limpeza, manutenção e recepção.

Quanto aos postos de copeiragem, cuja licitação se encontra em andamento, ocorreria o mesmo, a depender da data que o contrato entrará em vigência.

Ficou entendido que esta seria a melhor forma de adequação das datas dos contratos, diante da intenção de unificação dos contratos.

8. CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS CORRELATAS E AÇÕES

8.1. Treinamento



Existe a necessidade de treinamento de fiscais e gestão de contratos quanto à nova lei de licitações. Uma das possibilidades é acompanhar os materiais de estudos e aulas através da plataforma *Sollicita*, atualmente contratada pela Câmara Municipal.

Verificar nos setores de atuação dos postos administrativos quais são os treinamentos necessários que precisam ser feitos com cada um deles para uma melhor atuação em cada área. Verificar a possibilidade de que este treinamento seja orientado com o intermédio da Escola do Legislativo.

Exemplos: se a atuação for dentro de setor que demanda orçamentos junto aos fornecedores, como é o caso atualmente do posto que atua dentro do setor de patrimônio, é necessário planejar como esta pessoa será treinada quanto a legislação aplicável a suas atividades, qual será o acesso a sistemas usados na Câmara Municipal, uso de formulários internos, como funcionam os setores internamente, dentre outras demandas.

Se o posto de trabalho for atuar junto ao CAC, é muito importante que a pessoa passe por treinamento prévio, tendo em vista o uso de softwares, preenchimento de formulários online envolvendo parceiros, dentre outras demandas.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

10. CONCLUSÃO

Após estudos, concluiu-se que a demanda dos postos reunidas em uma só contratação irá otimizar os procedimentos desempenhados pela Câmara Municipal, tornando mais ágil todos os trâmites internos e comunicações necessárias com o fornecedor.

Foi de extrema importância a troca de informações com fiscais de contratos, setores envolvidos e consulta a regulamentações e contratos, pois, após discussões, levaram a definição dos itens que serão parte do termo de referência, como exemplo: definição de diárias e indenização, uniformes, levantamento da necessidade de estudo da mão de obra da Câmara como um todo.

Logo, entende-se como adequada a contratação no formato que ficou definida neste estudo para o momento atual, tendo sido observada a necessidade futura de se adequar os postos de Assistente Administrativo, de modo a se contratar através de concurso público a mão de obra que irá atuar em atividades estratégicas dentro dos setores.


Alajja Elebian R. Luz
Agente Administrativo



Ofício 143/2024

Pouso Alegre, 19 de junho de 2024

Ao Sr. André Albuquerque
Agente de Contratação
Departamento de Licitações
Câmara Municipal de Pouso Alegre

André Albuquerque
19/06/2024

André Albuquerque Oliveira
Coordenador da Comissão
Permanente de Contratação
Matrícula 179

Assunto: Dimensionamento de postos de trabalho para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

1. Foi realizada reunião com os setores responsáveis pela fiscalização do Contrato 02/2024, cujo objeto é a contratação de postos de trabalho de manutenção predial, limpeza e recepção, para reavaliação do dimensionamento da mão-de-obra para realização de novo Pregão.
2. Após considerações sobre a forma de organizar os serviços, houve conclusão pela desnecessidade da contratação de um posto de trabalho de servente de limpeza exclusivo para o Museu Histórico Tuany Toledo - MHTT.
3. Solicito, portanto, a **supressão do posto previsto no item 2 da alínea "e" (Definições dos Postos, Quantitativos e Perfil Básico), de 1 (um) servente de limpeza para o MHTT, do Estudo Técnico Preliminar – ETP que orienta a contratação**, e que esta comunicação seja apensada ao ETP como um adendo.
4. A supressão é justificada porque é possível, com a definição de escalas de trabalho e alocação dos postos, o atendimento das demandas de limpeza do Museu com o quantitativo de postos já previstos para a limpeza do restante das dependências da Câmara Municipal.
5. Assim, as demandas serão compensadas por meio de distribuição de tarefas entre os postos, já previstos em 5 (cinco), de servente de limpeza para a Câmara como um todo. Após a avaliação realizada houve consenso entre os setores envolvidos



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

que o posto para o Museu Histórico é desnecessário, pelo menos no momento, para a presente contratação.

6. Ressalvamos que, no caso de aumento ou diminuição significativos nas demandas de limpeza que torne necessária a contratação de mais algum posto ou mesmo a diminuição de outros, será possível o ajuste de termos aditivos de acréscimo ou supressão. Assim, o dimensionamento ora proposto não prejudicará a execução do contrato.
7. **Solicito, por fim, que o Termo de Referência - TR, o Documento de Formalização de Demanda – DFD e as planilhas de composição da estimativa de preços sejam readequadas à supressão de posto solicitada e reencaminhados para assinatura.**



Fabrício de Azevedo
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

REQUISITANTE: Fabrício de Azevedo
SETOR/GABINETE: Diretoria Geral

ITENS REQUISITADOS

Item	Especificações	Qtd	Justificativa
1	Copeiro	2	Serviços a serem contratados conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar em anexo. O ETP é o mesmo utilizado para fundamentar o dimensionamento da mão de obra no Pregão Eletrônico 01/2024, com exceção das alterações solicitadas no Ofício 143/2024, autuado ao processo.
2	Servente de limpeza (adicional de insalubridade 40%).	5	
3	Auxiliar de Manutenção Predial (adicional de periculosidade 30%)	1	
4	Recepcionista	8	
5	Assistente Administrativo I	4	
6	Assistente Administrativo II (adicional de insalubridade 20%)	1	
7	Motorista Executivo I (adicional de periculosidade 30%)	1	
8	Motorista Executivo II	1	

DATA: 20/06/2024


Fabrício de Azevedo – Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

REQUISIÇÃO DE COMPRAS

PREENCHIMENTO DO SETOR DE COMPRAS

LICITAÇÃO COMPRA DIRETA PEQUENA DESPESAS

OBSERVAÇÕES

APROVADO REPROVADO

DATA: 20/06/2024



Elizelto Guido - Presidente da Mesa Diretora