



PREGÃO ELETRÔNICO 08/2021

Assunto: Pedido de esclarecimento apresentado pela empresa Centro de Integração Empresa-Escola do Estado do Rio de Janeiro - CIEE Rio.

Trata-se de pedido de esclarecimento referente ao Edital do Pregão Eletrônico 08/2021.

Dos pedidos de esclarecimento

“

Prezado Pregoeiro, bom dia!

Seguem abaixo os questionamentos em relação ao pregão 08/2021, quais sejam:

1 - Em relação ao item 5.3 do TR, informamos que o curso que oferecemos está cadastrado no CNAP e validado para a CBO 4110-05 - Auxiliar de escritório, em geral, com as seguintes atividades:

- Descrição das Atividades: Fazer atendimento telefônico e anotar recados; Separar, organizar, digitalizar, arquivar e desarquivar documentos; Registrar a entrada e saída de documentos; Distribuir documentos e correspondências dentro da empresa e protocolar; Conferir notas fiscais, faturas e boletos; Coletar dados para relatórios; Atualizar base de dados e preencher formulários; Atualizar cadastros de clientes, funcionários e fornecedores; Fornecer informações sobre produtos e serviços; Controlar material de expediente e distribuir; Apoiar o RH (convocar candidatos, solicitar documentos, atualizar dados de funcionários e candidatos); Auxiliar na organização de eventos internos e reuniões; SAC - Registrar reclamações dos clientes. A duração dos contratos dos aprendizes é de : 4h/ dia - duração cerca de 17 meses e 6h/dia - duração cerca de 11 meses.

A contratante pode acatar ao acima descrito?

2 - Qual será a carga horária diária dos aprendizes?

3 - Sobre o Item 12.40, informamos que em maio/2020 o Ministério da Economia habilitou a plataforma Gov.br para o cadastro de Entidade Formadora e Cursos de Aprendizagem. Até a presente data o sistema ainda

não está habilitado para o cadastro de aprendizes e sem previsão de data para sua implantação. A contratante pode acatar ao acima descrito?

4 - Em relação ao item 12.41, oferecemos uma equipe técnica específica e especializada para cada um dos itens citados até o item 12.44. A contratante pode acatar ao acima descrito?

5 - Sobre o item 5.1.1.1., esclarecemos que o CIEE não aconselha execução de seleção para o Programa de aprendizagem. Orientamos que seja feita apenas uma avaliação de perfil a fim de triar o jovem mais próximo do perfil da oportunidade. Questiona-se, qual o prazo para envio dos candidatos à empresa? Serão encaminhados três candidatos por vaga?

6 - Sobre o item 5.1.2.4. questiona-se: como será executado este processo de prioridade? Haverá critérios para classificação desses jovens?

7 - Sobre os pagamentos, informamos que:

As notas fiscais são emitidas somente com o valor da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços;

Não podemos ter retenção de nenhum imposto em nossos pagamentos, pois somos uma ISFL certificada pelo CEBAS;

Nossa taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços é mensal e sempre integral, não trabalhamos com pró-rata;

Consideramos data de pagamento, quando visualizamos o valor em conta, no caso de ordem bancária demora de 3 a 5 dias úteis para entrar em nossa conta;

Quanto ao faturamento para este tipo de prestação de serviços, após recebermos a folha de pagamento processada pelo nosso departamento pessoal, geramos a fatura no sistema e encaminhamos para a empresa o faturamento (recibo + fp + boleto) e a planilha em excel;

Os pagamentos dos salários e da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços devem ser feito juntos.

A contratante pode acatar aos procedimentos acima descritos?

8 - Sobre o valor de salário a ser pago ao aprendiz, este será o valor mensal ou o valor hora?

9 - Sobre o vale transporte, o valor a ser pago será o modal ou pode-se aplicar a tarifa de bilhete único da cidade do RJ?

10 - Sobre o auxílio alimentação, qual o valor a ser pago por dia?

11 - Em relação aos benefícios de plano de saúde, assistência odontológica, auxílio alimentação, uniformes, PCMSO esclarecemos que estes custos são suportados pela contratante, é possível acatar a este procedimento? Ressaltamos, ainda, que há reajuste anual destes valores, que são repassados à contratante. De acordo?

12 - Em relação aos crachá, informamos que não fornecemos, é possível retirar esta obrigatoriedade?

13 - Em relação ao uniformes, haverá reposição durante o contrato ou acatamos à quantidade informada no TR? Havendo reposição, qual a periodicidade e quantidades? Pode haver uma dilação do prazo informado no item 10.2.1 para entrega dos mesmos?

14 - Em relação ao item 12.9 do TR, na planilha de ressarcimento consta as informações de valores, podemos enviar no mês da admissão formulário caso o jovem não queira o referido benefício de vale transporte. A contratante pode acatar a este procedimento?

15 - Em relação ao item 15.18 do TR, os documentos são enviados mensalmente junto à prestação de contas para pagamento dos serviços. A contratante pode acatar a este procedimento?

16 - Para lançamento da proposta, deve-se considerar será somente o da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços ou este valor acrescido dos demais custos, multiplicado pela quantidade de jovens e pelo tempo de contrato?

17 - Em relação aos lances, será considerado somente o da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços ou este valor acrescido dos demais custos, multiplicado pela quantidade de jovens e pelo tempo de contrato?

Sendo o que cabia para o presente momento, aguardamos retorno.

Att.,

Supervisão da Administração de Convênios/Apoio Comercial

Centro de Integração Empresa-Escola do Estado do Rio de Janeiro - CIEE Rio
“

Dos esclarecimentos

Prezada, boa tarde.

Lhe envio as respostas após retorno das informações do setor requisitante e do setor financeiro:

1 - Em relação ao item 5.3 do TR, informamos que o curso que oferecemos está cadastrado no CNAP e validado para a CBO 4110-05 - Auxiliar de escritório, em geral, com as seguintes atividades:

- Descrição das Atividades: Fazer atendimento telefônico e anotar recados; Separar, organizar, digitalizar, arquivar e desarquivar documentos; Registrar a entrada e saída de documentos; Distribuir documentos e correspondências dentro da empresa e protocolar; Conferir notas fiscais, faturas e boletos; Coletar dados para relatórios; Atualizar base de dados e preencher formulários; Atualizar cadastros de clientes, funcionários e fornecedores; Fornecer informações sobre produtos e serviços; Controlar material de expediente e distribuir; Apoiar o RH (convocar candidatos, solicitar documentos, atualizar

dados de funcionários e candidatos);Auxiliar na organização de eventos internos e reuniões; SAC - Registrar reclamações dos clientes. A duração dos contratos dos aprendizes é de : 4h/ dia - duração cerca de 17 meses e 6h/dia - duração cerca de 11 meses.

A contratante pode acatar ao acima descrito?

Sim, mas a nossa carga horária será de 4 horas diárias. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2 - Qual será a carga horária diária dos aprendizes?

Resposta:

20 horas semanais;

04 horas diárias;

Em dias úteis entre os horários de 09:00h às 18:00h (período de funcionamento da sede do CRF-RJ).

3 - Sobre o Item 12.40, informamos que em maio/2020 o Ministério da Economia habilitou a plataforma Gov.br para o cadastro de Entidade Formadora e Cursos de Aprendizagem. Até a presente data o sistema ainda não está habilitado para o cadastro de aprendizes e sem previsão de data para sua implantação. A contratante pode acatar ao acima descrito?

Sim.

4 - Em relação ao item 12.41, oferecemos uma equipe técnica específica e especializada para cada um dos itens citados até o item 12.44. A contratante pode acatar ao acima descrito?

Sim.

5 - Sobre o item 5.1.1.1., esclarecemos que o CIEE não aconselha execução de seleção para o Programa de aprendizagem. Orientamos que seja feita apenas uma avaliação de perfil a fim de triar o jovem mais próximo do perfil da oportunidade. Questiona-se, qual o prazo para envio dos candidatos à empresa? Serão encaminhados três candidatos por vaga?

3 opções por vaga.

6 - Sobre o item 5.1.2.4. questiona-se: como será executado este processo de prioridade? Haverá critérios para classificação desses jovens?

Não.

7 - Sobre os pagamentos, informamos que:

As notas fiscais são emitidas somente com o valor da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços;

A nota fiscal deverá ser emitida com o valor integral separando o valor de serviço e da taxa de administração.

Não podemos ter retenção de nenhum imposto em nossos pagamentos, pois somos uma ISFL certificada pelo CEBAS; De acordo com o item IV, Art.4º, Cap. III da IN 1.234/2012 RFB Nossa taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços é mensal e sempre integral, não trabalhamos com pró-rata;

- Não trabalhamos com pró-rata a não ser que haja interrupção no mês.

Consideramos data de pagamento, quando visualizamos o valor em conta, no caso de ordem bancária demora de 3 a 5 dias úteis para entrar em nossa conta;

Se o pagamento não for por boleto bancário, a transferência se dará por meio de TED (Crédito imediato) .

Quanto ao faturamento para este tipo de prestação de serviços, após recebermos a folha de pagamento processada pelo nosso departamento pessoal, geramos a fatura no sistema e encaminhamos para a empresa o faturamento (recibo + fp + boleto) e a planilha em Excel;

De acordo.

Os pagamentos dos salários e da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços devem ser feito juntos.

Já mencionado no item referente a nota fiscal .

8 - Sobre o valor de salário a ser pago ao aprendiz, este será o valor mensal ou o valor hora?

Mensal.

9 - Sobre o vale transporte, o valor a ser pago será o modal ou pode-se aplicar a tarifa de bilhete único da cidade do RJ?

Valor da Tarifa Bilhete Único.

10 - Sobre o auxílio alimentação, qual o valor a ser pago por dia?

Não será fornecido auxílio alimentação.

11 - Em relação aos benefícios de plano de saúde, assistência odontológica, auxílio alimentação, uniformes, PCMSO esclarecemos que estes custos são suportados pela contratante, é possível acatar a este procedimento? Ressaltamos, ainda, que há reajuste anual destes valores, que são repassados à contratante. De acordo?

Sim, lembrando que não fornecemos plano de saúde, assistência odontológica e auxílio alimentação.

12 - Em relação aos crachá, informamos que não fornecemos, é possível retirar esta obrigatoriedade?

Não, O crachá faz parte do uniforme. 01 (um) Crachá de identificação contendo informações que identifiquem a Contratada, o CRF-RJ, o nome completo do aprendiz e a função que será desempenhada, bem como o telefone de emergência para cada aprendiz.

13 - Em relação ao uniformes, haverá reposição durante o contrato ou acatamos à quantidade informada no TR? Havendo reposição, qual a periodicidade e quantidades? Pode haver uma dilação do prazo informado no item 10.2.1 para entrega dos mesmos?

O uniforme deverá ser fornecido semestralmente a cada aprendiz, em forma de KIT, pela Contratada que compreenderá as seguintes peças abaixo 04 (quatro) camisetas de algodão na cor da Contratada, com logomarcas da Contratada e do CRF-RJ na frente, e a inscrição "Jovem Aprendiz" nas costas, em cores que realcem o contraste entre a cor da camiseta e inscrição realizada na mesma,

no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante.

14 - Em relação ao item 12.9 do TR, na planilha de ressarcimento consta as informações de valores, podemos enviar no mês da admissão formulário caso o jovem não queira o referido benefício de vale transporte. A contratante pode acatar a este procedimento?

Resposta: As planilhas de formação de preços devem ser apresentadas quando do envio da proposta para o pregão e caso a empresa apresente o menor valor quando for requisitado proposta adequada a planilha de formação de preços adequada deve ser corrigida.

15 - Em relação ao item 15.18 do TR, os documentos são enviados mensalmente junto à prestação de contas para pagamento dos serviços. A contratante pode acatar a este procedimento?

Resposta: O item refere-se ao fato de na possibilidade de solicitação, esta deverá ser atendida em até 15 (quinze) dias.

16 - Para lançamento da proposta, deve-se considerar será somente o da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços ou este valor acrescido dos demais custos, multiplicado pela quantidade de jovens e pelo tempo de contrato?

Resposta: Item 6.3 do Edital

"

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

"

Deverá ser lançado no sistema o valor total do contrato durante todo o seu período de vigência.

17 - Em relação aos lances, será considerado somente o da taxa de administração a ser paga pela prestação dos serviços ou este valor acrescido dos demais custos, multiplicado pela quantidade de jovens e pelo tempo de contrato?

Resposta: Deverá ser lançado no sistema o valor total do contrato durante todo o seu período de vigência.

Espero ter dessa forma respondido aos questionamentos de vossa empresa.

At.te

Esclarecimentos apresentados com auxílio do setor requisitante e equipe interna de licitação.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2021.



**Daniel Melo Jacques
Pregoeiro Oficial**