
Resende (RJ), 18 de setembro de 2015.

ATO CONVOCATÓRIO AGEVAP N.º 022/2015

COMUNICADO Nº 6

Aos Interessados

Quanto aos pedidos de esclarecimentos apresentados por algumas entidades, referente ao Ato Convocatório AGEVAP nº 022/2015, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na elaboração de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS informo que a resposta apresentada pela área responsável foi a seguinte:

1. De acordo com as planilhas orçamentárias, as horas trabalhadas/mês são 162,48, estas horas serão base para o Coordenador e o Engenheiro Pleno?

De que forma será comprovada a carga horária dos profissionais para os lotes escolhidos?

A carga horária máxima mensal de todos os profissionais é 162,48 horas, sendo assim ele poderá participar do total de lotes que não ultrapasse este valor mensal. A comprovação das horas/trabalhadas será baseada nas planilhas orçamentárias.

2. Com relação à pontuação da equipe técnica, mais especificamente do coordenador geral, entendemos que serão pontuados atestados devidamente certificados pelo órgão competente e autenticados de qualquer trabalho de coordenação de projetos

conforme escrito na página 104 do Termo de Referência?

Poderá ser comprovada a experiência em coordenação de outros projetos de engenharia. Entretanto os atestados de capacidade técnica que serão pontuados serão somente os relacionados ao objeto do ato convocatório.

- 3. Com relação à pontuação da equipe técnica, mais especificamente do engenheiro pleno, entendemos que serão pontuados atestados devidamente certificados pelo órgão competente e autenticados de qualquer trabalho relacionado a especialidade de resíduos sólidos conforme escrito na página 104 do Termo de Referência?**

Poderá ser comprovada a experiência em outros trabalhos relacionados a resíduos sólidos. Entretanto os atestados de capacidade técnica que serão pontuados serão somente os relacionados ao objeto do ato convocatório.

- 4. Conforme diversos questionamentos já respondidos por essa comissão entendemos que não serão aceitos atestados de elaboração de Planos Municipais de Saneamento na área de resíduos sólidos para pontuação da empresa/profissional, visto esse ser determinado pela Lei 11.445/07 e não pela lei 12.305/10? Favor esclarecer melhor as respostas já efetuadas.**

Serão pontuados atestados de PMSB desde que este englobe o eixo resíduos sólidos, de acordo com as duas leis citadas.

- 5. Ao nosso entendimento, de acordo, com a resposta um título de pós-graduação terá o mesmo peso de um título de doutorado?**

Sim.

6. **O profissional coordenador que apresentar título de graduação e um título de pós-graduação pontuará 04 pontos nesse quesito? Ou seja, dois pontos por título apresentado?**

O título de graduação não pontua, visto que é uma exigência para ocupar o respectivo cargo, os demais títulos do coordenador valerem 2,0 pontos, deste que relacionados ao objeto do ato.

7. **Somente será necessário apresentar a relação e documentação do coordenador e do engenheiro pleno nessa fase do certame? Os demais profissionais somente deverão ser apresentados e comprovados caso a empresa seja vencedora?**

Não, somente estes dois profissionais serão pontuados, mas devem ser apresentados os documentos de todos os profissionais.

8. **No que se refere à comprovação da experiência da empresa licitante, segundo o Ato Convocatório nº 22/2015, esta será feita através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica num total de 2 (dois) pontos por atestado até o limite de 20 (vinte pontos).**

Conforme apresentado no Item 2 do Comunicado 4, um atestado de um Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), por exemplo, que abrange vários municípios, terá pontuação aplicada para cada município separadamente, desde que o plano englobe o eixo resíduos sólidos de acordo com a Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. No entanto, o planejamento de manejo e gestão de resíduos sólidos já fazia parte das políticas ambientais federal, estaduais e municipais antes da promulgação dos marcos regulatórios de saneamento (Lei 11.445/2007) e de resíduos (Lei 12.305/2010), a exemplo dos diversos planos contratados pelos diferentes entes

federativos anteriores às referidas leis.

Desta forma, entendemos que um atestado técnico, emitido pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, comprovando a elaboração de Planos Municipais de Resíduos Sólidos, Planos Diretores de Resíduos Sólidos ou semelhantes, serão considerados válidos para o presente certame, mesmo que elaborados antes dos marcos regulatórios de saneamento e resíduos. Estamos certos no nosso entendimento?

O atestado deverá ser analisado para verificar se as atividades executadas estariam diretamente relacionadas ao objeto do ato.

- 9. No item 15.1 do Edital, dentre os profissionais que comporão a equipe técnica permanente mínima, é solicitado um profissional para ocupar o cargo de Auxiliar Administrativo.**

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Classificação 4110 refere-se aos cargos de “Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos”. Dentro dessa classificação, está a Classe 4110-05 “Auxiliar de Escritório”, que compreende os cargos de:

- auxiliares administrativos,**
- auxiliares de compras, e**
- escrivães, cuja Descrição Sumária é:**

“Executam serviços de apoio, nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a

microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.”

Fonte:

<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>

No presente caso, o profissional que for ocupar o cargo de Auxiliar Administrativo nos trabalhos pertinentes ao objeto do Edital, executará serviços de apoio, e basicamente, atuará em atividades administrativas em geral, tais como:

- Suporte administrativo;
- Trabalhos de digitação;
- Emissão e preenchimento de documentos, guias e controles diversos;
- Organização e atualização de arquivos de documentos;
- Conferência de documentação;
- Atendimento ao público;
- Recebimento, expedição e distribuição de correspondência e serviços externos.

Pergunta-se:

Considerando que a exigência de curso superior está em desacordo com a descrição do cargo, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme explicitado acima, entendemos que para ocupar a função de Auxiliar Administrativo, não seja necessário que o profissional tenha curso superior, devendo comprovar sua experiência em execução de atividades administrativas ou de secretariado.

Está correto nosso entendimento?

Não.

- 10. Nesse caso, a comprovação pode ser através de ficha de registro de empregado ou registro na CTPS, com tempo mínimo de experiência de 3 (três) anos.**

Está correto nosso entendimento?

Sim.