



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**COORDENAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E PREGOEIROS**

Esplanada dos Ministérios, Bloco, 2º/3º andar , Brasília/DF, CEP 70065-900

Telefone: - [www.turismo.gov.br](http://www.turismo.gov.br)

**RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

**Processo nº 72031.004154/2020-76**

**Pregão Eletrônico nº 10/2020**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Secretariado-Executivo, Secretariado-Executivo Bilíngue e Técnico(a) em Secretariado a serem executados nas dependências do Ministério do Turismo e em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília – DF (Grupo 1) e Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Assistente Administrativo, Recepcionista, Almoxarife e Contínuo, a serem executados nas dependências do Ministério do Turismo e em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília – DF (Grupo 2), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Trata-se de reposta aos pedidos de esclarecimentos referentes ao Edital de Pregão Eletrônico nº 10/2020.

Considerando os esclarecimentos que tratam das condições editalícias dispostas no Termo de Referência, a Pregoeira submeteu o assunto à área técnica demandante para análise e manifestação da área técnica responsável pela realização dos estudos e definição da forma de contratação.

Conforme previsto no § 2º do art. 23 do Decreto nº 10.024, de 2019, as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

São apresentados os seguintes questionamentos seguidos das respectivas respostas:

**1. Este pregão está de acordo com o Decreto 10.024/2019? Se sim, qual a modalidade de disputa (Aberto ou Aberto/Fechado)?**

**Resposta:** Sim, conforme identificado no preâmbulo do Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2020. Quanto ao modo de disputa, vide subitem 7.10 do instrumento convocatório.

**2. Para cadastro de proposta, as empresas devem apresentar inicialmente somente o resumo ou carta proposta com os valores totais de cada item, ou deverá ser cadastrado inicialmente a planilha aberta com a demonstração de todos os custos do contrato? Caso seja necessário o cadastro completo (planilha de custos detalhada), as licitantes que não o fizerem serão desclassificadas de forma automática após a fase de lances?**

**Resposta:** Conforme item 5.1 do edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**3. Entendemos que todos os documentos de habilitação devem ser anexados juntamente com a proposta comercial, sendo vedada a inclusão de documentos após a fase de lances. As licitantes que não anexarem os documentos de habilitação serão desclassificadas de forma automática após a fase de lances?**

**Resposta:** Conforme subitem 5.1 do Edital: "Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente** com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. Dessa forma, o envio de anexo, contendo a documentação exigida no edital, deverá ser realizado no cadastro da proposta.

**4. Licitantes que cadastrarem preço acima do estimado serão desclassificadas antes ou depois da fase de lances?**

**Resposta:** O exame da compatibilidade de preços em relação ao total estimado para a contratação será realizado após o encerramento da fase de lances.

**5. Para fins de avaliação da proposta comercial e habilitação, será considerada e analisada a Instrução Normativa nº 5/2017 e demais alterações?**

**Resposta:** Sim, verifica-se que tanto o preenchimento da proposta, quanto o processo de habilitação propostos no Edital deverão respeitar o disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MP n. 5, de 2017.

**6. A vistoria técnica será obrigatória ou facultativa?**

**Resposta:** Será facultativa, com base no item 7.1. do Termo de Referência: "Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços (...)". Entretanto, posteriormente não poderá alegar desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes. Acrescenta-se que, a licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Vide subitens 9.11.2 e 9.11.2.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2020.

**7. Hoje já existe a prestação dos serviços ou será uma nova contratação? Em caso de continuidade, qual a atual prestadora dos serviços?**

**Resposta:** Atualmente este Ministério tem celebrado com a empresa RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, CNPJ/MF sob o nº 06.350.074/0001-34, a prestação de "*serviço de secretariado para atender as necessidades das unidades do Ministério do Turismo, de forma continuada, por demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos*". Para os serviços agrupados no lote 02 do presente edital, esta Pasta Ministerial firmou com a empresa VISÃO ADMINISTRAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.708.458/0001-62 a "*prestação de serviços de apoio às atividades administrativas, por demanda, a serem executados de forma contínua, no âmbito do Ministério do Turismo, de recepcionistas, Office Boy/Contínuo e encarregado geral conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos*".

**8. Qual a data término do atual contrato?**

**Resposta:** O contrato com a RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, encontra-se no seu 6º Termo Aditivo com prazo de vigência máximo até 12 de julho de 2021, entretanto, ressalvado que a rescisão contratual poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, em decorrência da realização de novo procedimento licitatório. O contrato com a empresa Visão Administração e Construção Ltda, encontra-se no seu 7º Termo Aditivo, e de acordo com a Cláusula segunda do respectivo documento: "O Contrato Administrativo nº 011/2015 terá vigência por mais 12 (doze) meses, ou até que se conclua novo processo licitatório, o que ocorrer primeiro, a contar de 01 de abril de 2020. Fica ressalvado que a rescisão contratual poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante aviso prévio."

**9. Qual a data estimada para início das atividades?**

**Resposta:** A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, 72 (setenta e duas) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, conforme disposto no Termo de Referência.

**10. Qual a quantidade de funcionários que executam os serviços atualmente?**

**Resposta:** O contrato celebrado com a empresa RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, possui atualmente um quantitativo total de 57 postos de trabalhos. Já o contrato firmado com a empresa VISÃO ADMINISTRAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA., tem o total de 13 postos atualmente.

**11. Qual o valor dos salários praticados atualmente?**

**Resposta:** Os valores pactuados são acordados conforme Convenção Coletiva de Trabalho. Acrescenta-se que, referente ao contrato com a Visão Administração e Construção Ltda, o posto de recepcionista é registrado na quantia bruta de R\$ 1.770,00 (um mil, setecentos e setenta reais), já o posto de Contínuo é registrado no valor de R\$ 1.198,87 (um mil e cento e noventa e oito reais e oitenta e sete centavos). No que se refere aos valores depreendidos pela RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, temos os valores de R\$ 2.145,00 (dois mil e cento e quarenta e cinco reais ) para os cargos de Técnico em Secretariado e R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos) para os postos de Secretária-Executiva. Cumpre ressaltar que tais valores são relativos a remuneração mensal recebidas pelos colaboradores, conforme Planilha de Contas referente a cada processo mensal de pagamento.

**12. Os funcionários recebem algum benefício além do exigido na Convenção da Categoria? Em caso positivo quais benefícios e respectivos valores?**

**Resposta:** Os funcionários farão jus ao auxílio-transporte e vale alimentação ou/e refeição, entre outros estabelecidos estritamente conforme exigência da categoria celebrado em Convenção Coletiva de Trabalho.

**13. Qual o sindicato utilizado pela atual prestadora dos serviços? A empresa vencedora poderá adotar o sindicato pertencente ao seu ramo de atividade?**

**Resposta:** Em relação a prestação de serviços celebrada com a empresa RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, o sindicato representante da categoria é o Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal/SISDF. No que tange o contrato firmado com a empresa Visão Administração e Construção Ltda, cabe dizer que tal representação é realizada pelo Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal/SINDISERVIÇOS.

**14. No laudo de PPRA/PCMSO do atual contrato, existe constatação de insalubridade ou periculosidade? Se sim, para quais postos e quais e respectivos percentuais aplicados?**

**Resposta:** Os funcionários não farão jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade, conforme a Planilha de Custos.

**15. Por não se tratar de matéria em Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigente, mas sim de acordo com o local da prestação dos serviços, sendo possível a constatação ou não somente após laudo técnico emitido por profissional competente e após o início da prestação dos serviços, solicitamos informar para garantir a isonomia das propostas se devem ou não serem previstos na proposta comercial custos com adicional de insalubridade ou periculosidade com as respectivas função e percentuais.**

**Resposta:** A Planilha de Custos e Termo de Referência, anexos do presente Edital, revela que os funcionários não farão jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade. Desse modo, as propostas não precisam listar tais custos.

**16. Entendemos que neste primeiro momento, não devemos considerar insalubridade para nenhum posto de trabalho. A licitante vencedora deverá apresentar Laudo Técnico (PPRA / PCMSO / Etc) para a fiscalização do contrato. Diante do exposto, caso seja detectado no Laudo Técnico a existência de trabalho insalubre ou perigoso a Contratada terá direito garantido ao reequilíbrio contratual? Uma vez que esta informação é incerta e somente pode ser detectada por profissional devidamente qualificado para emissão de laudo?**

**Resposta:** A repactuação dos valores deverá seguir as orientações do Edital e seus anexos, o que enseja à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**17. Para os serviços de limpeza, os profissionais farão a limpeza de banheiros e sanitários? As atividades de limpeza se enquadram na súmula 448 do TST, devendo as empresas pagarem adicional de insalubridade em grau máximo aqueles que prestam serviços de higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo? Se sim, qual quantidade de postos que se enquadram nesta condição? Jornada de Trabalho**

**Resposta:** O questionamento em questão não guarda pertinência com os postos elencados no Termo de Referência, uma vez não ser objeto da contratação os serviços relacionados a limpeza.

**18. Qual o horário de trabalho dos turnos?**

**Resposta:** Segundo elencado no Anexo I – Termo de Referência, do Edital em comento, item 5.8: “Os serviços serão prestados no horário compreendido entre às 07h e 20 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais.”

**19. Para a jornada de 44 horas semanais, existirá jornadas aos sábados?**

**Resposta:** Não, a jornada de trabalho deverá ser cumprida de segunda a sexta-feira, distribuída no horário compreendido entre às 07h e 20 horas.

**20. Existe transporte regular aos locais de trabalho? Em caso positivo quais linhas e respectivos valores de tarifa?**

**Resposta:** O colaborador poderá utilizar do transporte público prestado pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal, sendo os locais de prestação de serviço de fácil acesso. Cabe dizer a disponibilidade em utilizar o sistema de ônibus ou/e a Companhia Metropolitana do Distrito Federal. Em detalhe ao último questionamento não há de se falar a princípio em linhas ou valores da tarifa, uma vez ser necessário ter o conhecimento do deslocamento necessário.

**21. Para os postos com jornada 12x36, o profissional poderá realizar horário de almoço, permanecendo o posto "vazio" neste período? Ou será obrigatório a cotação do Intervalo Intrajornada? Fornecimento de Insumos**

**Resposta:** De acordo com a Planilha de custos anexa ao Edital não será pago Intrajornada.

**22. Será necessário fornecer algum tipo de material? Em caso positivo, quais e qual quantidade?**

**Resposta:** Não é necessário, uma vez que por determinação do Anexo I – Termo de Referência, do presente edital, no item 9.1 “A Contratada não precisará disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, apenas uniformes para o posto de recepcionista.”

**23. Será necessário fornecer algum tipo de equipamento? Em caso positivo, quais e qual quantidade?**

**Resposta:** Não é necessário a disponibilização de equipamentos, corroborando segue o disposto no Anexo I – Termo de Referência, do presente edital, no item 9.1 “A Contratada não precisará disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, apenas uniformes para o posto de recepcionista.”

**24. Será necessário fornecer algum tipo de armário, container, mobília, etc? Em caso positivo, quais e qual quantidade?**

**Resposta:** Não é necessário, uma vez que por determinação do Anexo I – Termo de Referência, do presente edital, no item 9.1 “A Contratada não precisará disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, apenas uniformes para o posto de recepcionista.”

**25. Para controle de assiduidade dos profissionais, será necessário ponto eletrônico ou mecânico ou poderá ser realizado por folha de ponto?**

**Resposta:** De acordo com o item 1.1 que diz respeito ao Objeto desse Instrumento (Anexo I - Termo de Referência):

"1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de secretariado e apoio administrativo, a serem executados nas dependências do Ministério do Turismo e em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília - DF".

De acordo com o item 5.12 (Anexo I - Termo de Referência):

"5.12. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência, respeitados os seguintes quantitativos mínimos:

"Dispositivos até 100 funcionários Mínimo de 01 dispositivo por local de trabalho acima de 100 funcionários 01 dispositivo a cada 100 funcionários".

De acordo com o item 5.13 (Anexo I - Termo de Referência):

"5.13. Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do ponto Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes."

**26. Será necessário o fornecimento de uniformes e EPIs? Em caso positivo quais e qual a quantidade? Quantos jogos de uniformes serão suficientes para atender ao contrato?**

**Resposta:** Vide Anexo I – Termo de Referência, do presente edital, no item 9.1 “A Contratada não precisará disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, apenas uniformes para o posto de recepcionista.” Acrescenta-se que, o assunto está disciplinado no item 12 do documento retro, presente sua quantificação na Tabela 11. Além disso, importante ressaltar o item 12.2: “Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem”.

**27. Qual o respectivo percentual de ISSQN?**

**Resposta:** No Distrito Federal, as alíquotas aplicáveis no cálculo do ISS estão dispostas no Decreto nº 25.508, de 2005.

**28. O preposto terá figura apenas de acompanhamento contratual, sendo necessário comparecer, eventualmente ao local de trabalho?**

**Resposta:** Conforme elencado no Termo de referência a permanência do Preposto não é obrigatória em tempo integral nas dependências da Contratante, no entanto quando solicitado pela Administração o mesmo deverá comparecer ao local da prestação de serviços, apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**29. Haverá necessidade de ter um preposto na localidade? Caso positivo, o preposto poderá ser um dos profissionais que atenderá o escopo contratual?**

**Resposta:** O Preposto não necessitará permanecer em tempo integral no local de prestação do serviço, entretanto quando solicitado pela Administração o Preposto deverá comparecer ao local de prestação de serviço. Necessário observar o item 5.29. do Anexo I- Termo de Referência, deste Edital, o qual veda a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho da função de Preposto.

**30. O preposto deverá permanecer em tempo integral no local de execução dos serviços?**

**Resposta:** De acordo com o item 5.30 do Anexo I – Termo de Referência, do presente edital, o Preposto não necessitará permanecer em tempo integral no local de prestação do serviço, no entanto, quando solicitado pela Administração o Preposto deverá comparecer ao local de prestação de serviço.

**31. A licitante que for convocada para apresentar planilha de custos, deverá comprovar o Regime de Tributação que se encontra, para verificação do PIS e COFINS apresentados?**

**Resposta:** Sim.

**32. Deverá ser considerada a média de PIS e COFINS dos últimos 12 (doze) meses no momento de apresentação da proposta?**

**Resposta:** Conforme orientação da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/1180-orientacoes-incidencia-nao-cumulativa-pis-cofins>: (...) "Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas".

**33. Considerando a situação econômica atual do país pergunta-se: os pagamentos são feitos em dia? Ou qual a média de atraso em dias/meses?**

**Resposta:** Conforme estabelecido no Anexo I - Termo de Referência, do Edital em comento, no subitem 19.1, "O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura." Acrescenta-se que de acordo com o item 13.17, regula os casos de eventuais atrasos:

"Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I =$

$(6/100)$

365

$I = 0,00016438 \text{ TX} = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$ .

**34. Qual o critério para reajuste contratual? Qual a data base para fins de reajuste? Será conforme data de apresentação da proposta ou data do dissídio da categoria?**

**Resposta:** O Edital e seus anexos revela que à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**35. Em caso de homologação da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria, durante a execução do contrato, a licitante vencedora terá direito à Repactuação Contratual, conforme variação da nova CCT?**

**Resposta:** Sim. Os critérios de reajuste são regulamentos pela SEGES/MP nº 5, de 2017 e estão dispostos no item 21 do Anexo I - Termo de Referência, do Edital.

**36. Será observada a Lei nº 11.644/2008 que estabeleceu como exigência máxima o tempo de 6 (seis) meses para comprovação prévia de experiência profissional? "Art. 1º A Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 442-A: "Art. 442-A. Para fins de contratação, o empregador não exigirá do candidato a emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade."**

**Resposta:** Deverá ser observado para tanto o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho referente a cada cargo objeto da contratação. Conforme anotado no Anexo I – Termo de Referência, do Edital em comento, descreve abaixo os requisitos mínimos de cada posto, além do estabelecido em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato:

*Secretária Executiva Bilingue:*

**1. Qualificação mínima:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia. O registro funcional no MTE é obrigatório. Para as secretárias bilíngües e trilingües a fluência em dois ou três idiomas estrangeiros é fundamental. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência.

*Secretária(o) Executiva(o):*

**2. Qualificação mínima:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia. O registro funcional no MTE é obrigatório. Para as secretárias bilíngües e trilingües a fluência em dois ou três idiomas estrangeiros é fundamental. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência.

*Técnico em Secretariado:*

**3. Qualificação mínima:** O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e estenotipista. A escolaridade para o taquígrafo pode variar de nível médio a superior completo. Adicionalmente, requer-se curso de especialização de mais de quatrocentas horas-aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

*Contínuo:*

**4. Qualificação mínima:** Para exercer essa ocupação exige-se escolaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas-aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

*Almoxarife:*

**5. Qualificação mínima:** Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

**37. Com o intuito de participar do certame nº 10/2010, com abertura para 10/07/2020 às 10h, vimos respeitosamente solicitar esclarecimentos, conforme abaixo, para que possamos elaborar nossa proposta em conformidade com o Instrumento convocatório. Será pago a intrajornada?**

**Resposta:** De acordo com a Planilha de custos anexa ao Edital não será pago intrajornada.

**Marina Bittencourt de Oliveira Angarten**

Pregoeira



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **0558257** e o código CRC **40BA8B93**.