

Em resposta ao pedido de esclarecimentos formulado por Wyntch, em relação ao Pregão Eletrônico nº 90021/2024, informamos o seguinte:

Os serviços ora licitados não dizem respeito, especificamente, ao código 1.07, ou seja, serviços de suporte técnico em informática, conforme descrito no item 5.2 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), que transcrevemos abaixo:

“5.2. A função de Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas, não se encontra explicitamente listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Deste modo, considerando a similaridade do serviço, utilizou-se como referência a função de Auxiliar Administrativo/Almoxarifado listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sob o n.º 4141-05, havendo, no mercado, diversas empresas aptas à sua execução”.

Mais adiante, o Termo de Referência, na “Descrição das Atividades dos Postos de Trabalho”, elenca:

“6.3. Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas desempenhará os seguintes serviços:

6.3.1. Auxiliar os servidores no recebimento, entrega e distribuição de todo material de consumo e bens permanentes referentes à urna eletrônica a serem armazenados e distribuídos às unidades da Justiça Eleitoral, conforme plano de trabalho da área competente;

6.3.2. Auxiliar na identificação e na guarda dos materiais recebidos em local apropriado;

6.3.3. posicionar urnas eletrônicas nas bancadas, devidamente desembaladas, para realização de operações técnicas e, reembalá-las, conforme padrão proposto pela Justiça Eleitoral;

6.3.4. Auxiliar e realizar testes exaustivos nas urnas eletrônicas;

6.3.5. Manter os depósitos devidamente organizados e limpos, possibilitando o bom fluxo dos bens permanentes e dos materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;

6.3.6. Auxiliar na conferência periódica de material estocado e de bens permanentes da seção de urnas eletrônicas e logística;

6.3.7. Auxiliar aos servidores em todos os levantamentos patrimoniais de bens permanentes e materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;

6.3.8. Separar, preparar, embalar e enviar o material de consumo e permanente conforme proposto pela seção de urnas eletrônicas e logística;

6.3.9. Acompanhar e realizar as atividades de limpeza da urna eletrônica, como lacres e fitas adesivas e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, que envolvam esta característica;

6.3.10. Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;

6.3.11. Verificar as condições de segurança dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;

6.3.12. Movimentar materiais de consumo e suprimentos das urnas eletrônicas, remanejamento, distribuição e organização de equipamentos e outros bens;

6.3.13. Utilizar, com autorização da CONTRATADA e somente na execução dos serviços, os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios, leitura de plaquetas e código de barras de bens móveis, mídias de urnas eletrônicas e outros correlatos às atividades desenvolvidas;

6.3.14. Atuar nos serviços que demandem a utilização de empilhadeira elétrica vertical de contrapeso e transpaleta manual de movimentação horizontal;

6.3.15. Executar as demais atividades inerentes a função”.

Todavia, o licitante interessado deverá construir a Planilha de Custos e Formação de Preços de acordo com os seus custos.

Era o que tínhamos a esclarecer.

Goiânia, 26 de abril de 2024.

Benedito da Costa Veloso Filho – Agente de Contratação