



## Esclarecimento sobre Edital 90003/2025

De Matheus <matheusbernardes@engepromengenharia.com.br>

Data Ter, 15/07/2025 17:44

Para Compras Bahia <compras.bahia@fiocruz.br>

Cc 'Deusdete' <diretoria@engepromengenharia.com.br>

3 anexos (1 MB)

EMAIL CONSULTA SEAC BA.pdf; DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES 2024.pdf; Tabela-CBO-completa 2025.pdf;

Prezados, boa tarde!

Vimos por meio deste esclarecer alguns pontos sobre o edital 90003/2025.

### **1. Requisitos Mínimos de Experiência (Anexo IV – Descrição das atividades e requisitos mínimos para contratação):**

Observamos que alguns postos de trabalho listados no item 3.7 do Termo de Referência exigem experiência mínima superior a 6 (seis) meses. Gostaríamos de recordar o disposto no Art. 442-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), introduzido pela Lei nº 11.644/2008, que proíbe a exigência de experiência superior a 6 meses para fins de contratação.

Nesse sentido, solicitamos esclarecimentos sobre como devemos proceder em relação a este item do edital, de forma a garantir a conformidade com a legislação trabalhista vigente, visto que o edital não está em consonância com as leis brasileiras.

### **2. Desvio de Função Potencial (Item 9.3 do TR e Anexo IV – Descrição das atividades e requisitos mínimos para contratação):**

Constatamos que o item 9.3 do TR menciona os profissionais de Assistente Operacional 1/2/3 conforme CCT SEAC BA. Contudo, realizamos uma pesquisa junto ao sindicato em questão e foi verificado que a descrição das tarefas desempenhadas não coincidem com as que estão no anexo IV – Descrição das atividades e requisitos mínimos para contratação.

A redação do edital sugere que essas responsabilidades sejam condicionado/Eletrotécnica/Operação em manutenção/Automação/Eletrônica, o que se caracteriza um potencial desvio de função. Essas atividades exigem profissionais devidamente qualificados e com expertise específica para sua execução segura e eficaz. No qual seria o Mecânico de ar condicionado/Oficial Eletrotécnico/Oficial de Manutenção/Oficial de Automação/Oficial de Eletrônica.

Diante dessas considerações, solicitamos gentilmente informações sobre como devemos proceder para elaborar uma proposta economicamente viável para esta instituição, considerando as divergências identificadas entre a função explicitada no edital (Assistente Operacional 1/2/3) e a amplitude das atividades descritas no anexo IV, que demandam conhecimentos técnicos específicos de outras áreas. Lembrando que desvio de função é considerado uma prática ilegal no Brasil, pois representa uma alteração unilateral do contrato de trabalho, o que é vedado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Segue em anexo o e-mail da consulta ao SEAC BA, e os anexos que falam das descrições das funções. O que deixa claro que a descrição do sindicato não coincide com a descrição do anexo IV, sendo constatado que o edital não está em consonância com as leis trabalhistas.

### **3. Sindicado a utilizar para proposta (Potencial ilegalidade da atividade preponderante).**

No que tange ao item 6.14.1 do edital, consta que a estimativa de preços utilizada pela administração teve como base a convenção coletiva do setor de limpeza e conservação e deve ser

usada a CCT SEAC BA - Limpeza. Contudo, a legislação vigente (art. 511 da Lei nº 5.452 da CLT) determina que as empresas licitantes devem observar as convenções de seus sindicatos preponderantes em relação à sua atividade principal. Diante do fato de que o objeto da presente licitação consiste em serviços de manutenção predial, os quais se enquadram como serviços comuns de engenharia, não poderia enquadrar sindicato de limpeza para o devido objeto em questão.

Em se tratando de como utilizar o devido sindicato, é ilegal para uma empresa utilizar um sindicato que não corresponde à sua atividade econômica preponderante ou à categoria profissional de seus empregados.

A regra geral para o enquadramento sindical de uma empresa é definida pela atividade econômica principal que ela exerce. Essa atividade determina qual é o sindicato patronal (da categoria econômica) que representará a empresa nas negociações coletivas. Consequentemente, o sindicato dos trabalhadores que representará os empregados será aquele que corresponde a essa categoria econômica. Então, utilizar um sindicato que não é o de preponderância de sua atividade ou o da categoria profissional correta é ilegal porque, viola o princípio da unicidade sindical.

Impede a aplicação das Convenções e Acordos Coletivos corretos, cada sindicato negocia as condições de trabalho (salários, benefícios, jornada, etc.) para sua categoria. Ao se vincular a um sindicato incorreto, a empresa e seus empregados podem estar sujeitos a normas coletivas que não se aplicam à sua realidade, ou deixar de aplicar as normas corretas. Isso gera passivos trabalhistas enormes, pois os empregados podem reclamar judicialmente as diferenças salariais e demais direitos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) que realmente se aplica a eles.

Prejudica os trabalhadores, eles podem não ter acesso aos benefícios e reajustes salariais que teriam direito se estivessem vinculados ao sindicato correto. Gera insegurança jurídica, a empresa fica vulnerável a fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego, autuações e ações judiciais, tanto por parte dos sindicatos quanto pelos próprios empregados.

Com base no que foi exposto, fica evidente que o edital não garante tratamento isonômico às empresas cujas atividades preponderantes são diferentes da limpeza. Isso claramente prejudica as demais empresas no andamento do processo licitatório. Como ficaria as demais empresas com o tratamento isonômico no andamento do certame? Como proceder com a potencial ilegalidade de utilização da empresa de sindicato não preponderante de sua atividade?

Agradecemos a atenção e aguardamos os esclarecimentos para que possamos elaborar uma proposta completa e aderente às necessidades da instituição, em estrita observância à legislação vigente.

Atenciosamente,

Matheus de Souza Bernardes

CREA N° 31.117 D/DF

Tel: 61 99960-4733  
61 3578-8900



## Matheus

---

**De:** SEAC/BA <secretaria@seac-ba.com.br>  
**Enviado em:** segunda-feira, 14 de julho de 2025 16:05  
**Para:** Matheus  
**Assunto:** Re: Esclarecimento sobre as funções  
**Anexos:** Tabela-CBO-completa 2025.pdf; DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES 2024.pdf

Prezados,  
Boa tarde!

Segue em anexo a descrição das funções e a tabela de CBO atualizada.

Atenciosamente,  
Mila Brandão

Em seg., 14 de jul. de 2025 às 14:54, Matheus <[matheusbernardes@engepromengenharia.com.br](mailto:matheusbernardes@engepromengenharia.com.br)> escreveu:

Prezada Mila, boa tarde!

Venho por meio deste solicitar esclarecimentos sobre a função abaixo. Queria entender sobre a descrição dos serviços que a função desempenha e os seu respectivo CBO, por gentileza.

Assistente Operacional Administrativo I, II, III.

Atenciosamente,

Matheus de Souza Bernardes

CREA N° 31.117 D/DF

Tel: 61 99960-4733  
61 3578-8900





Sindicato das Empresas de Serviços e  
Limpeza Ambiental do Estado da Bahia

(1 e 2)

1. Descrição resumida das funções constantes das Convenções Coletivas de Trabalho assinadas pelo SEAC-BA com os Sindicatos Laborais, não se limitando a tais, não chocando com a descrição de outras.
2. Os diversos níveis dentro das mesmas funções são determinados pelo nível de instrução e/ou pela experiência no cargo.

### **Administrador de Condomínios**

Regula o uso das coisas comuns e a prestação dos serviços de interesse comum do Condomínio; Executar as deliberações da assembleia dos condôminos; representar o conjunto dos condôminos perante as autoridades administrativas; assegurar a execução do regulamento e das disposições legais e administrativas relativas ao condomínio; guardar e manter todos os documentos que digam respeito ao condomínio.

### **Agente de Apoio e Serviços**

Atua nas instituições de ensino, recepcionando as crianças e anotando quaisquer informações sobre o estado geral, fornecidas pela mãe ou responsável.

### **Agente de Apoio Sócio Educativo**

Atua nas instituições de ensino, prestando apoio aos professores nas ações sociais e educativas de Alunos.

### **Agente de Higienização**

Compõe a equipe de saúde em nível local, realizando atividades na área hospitalar, limpeza de utensílios e equipamentos utilizados, quartos, setores e dependências hospitalares, evitando contaminações, efetuamatividades internas e externas no local de trabalho, como cozinhas, refeitórios e escritórios.

### **Agente de Limpeza**

Realiza a conservação e limpeza de ambientes de áreas internas e externas em condomínios, empresas públicas e privadas, comerciais e industriais. Atua em condomínios e empresas, por meio de coleta de lixo, varrições elavagens.

### **Agente de Saúde**

Desenvolve ações que buscam a integração entre a equipe de saúde e a população vinculada à Unidade Básica de Saúde. Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade.

### **Ajudante de Armazém / Ajudante de Motorista**

É o profissional que separa, organiza, envia e recebe mercadorias em uma central de distribuição.

### **Ajudante de Cozinha**

Auxilia o cozinheiro na preparação dos alimentos, organiza os setores dentro da cozinha, higieniza o ambiente, conhece os diversos tipos de cortes de legumes e carnes, bem como, fazer o congelamento, armazenamento e conservação de frutas, verduras, carnes, aves, peixes, crustáceos e frutos do mar. Realiza preparações prévias como: molhos, massas, cremes e guarnições, assim como, zelar pela higiene e limpeza da cozinha, conhecer e aplicar as normas de segurança dos alimentos, de saúde e segurança no trabalho.

### **Ajudante Industrial**

Ajuda no planejamento, controle e programação da produção, monitora estoque de materiais e companha ordens de fabricação.

### **Almoxarife**

Realiza o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos. Recebe e confere as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.

### **Analista Cultural**

Responsável por redigir materiais de comunicação, tais como folhetos, manuais, cartazes e circulares; realizar atividades de execução qualificada, relativas à rotina e à gestão de informações; participar de comissões e grupos de trabalho, envolvendo atividades da área, como pesquisas e padronização de propostas; redigir minutas; coletar, analisar, classificar, selecionar e organizar dados e informações necessárias à elaboração de documentos; entre várias outras atividades.

### **Analista de Apoio à Gestão I, II, III e IV**

Profissional que atua em assuntos que envolvem a gestão dos serviços, realiza serviços de análise para a administração contratual, apoio ao funcionalismo contratual, as suas regras e leis aplicadas.

### **Analista de Apoio à Gestão Pública I e II**

Profissional que atua em assuntos que envolvem a gestão pública, realiza serviços de análise para a administração pública, apoio ao funcionalismo público, as suas regras e leis aplicadas.

### **Analista de Suporte**

Profissional que atua em assuntos que envolvem a infraestrutura de TI (Tecnologia da Informação) em uma organização. Desde a seleção e implementação de hardwares e softwares ao suporte técnico. Sendo responsável por instalar e manter as plataformas de comunicação digital da empresa, como e-mail e intranets.

### **Apontador**

É responsável pelos levantamentos e registros diários de mão-de-obra no canteiro. Fiscaliza o registro de ponto e informa a área administrativa sobre as necessidades dos trabalhadores a respeito de alimentação, vestuário, vale transporte e controle dos crachás.

### **Arrumadeira**

Responsável pela manutenção, organização e supervisão de estabelecimentos residenciais e comerciais. Vistoria quartos e banheiros de hotéis, teatro, estúdios de Tv e entro outros. Limpa e arruma todo o local em seus mínimos detalhes.

### **Artífice**

Responsável pela manutenção e conservação predial ligados a elétrica, carpintaria, hidráulica e reformas.

### **Ascensorista**

Opera elevadores no transporte de pessoas e cargas. Observa o limite de peso respectivo, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais e outros.

### **Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas**

Executam serviços de recrutamento e seleção, onde participa da busca e triagem de candidatos; a administração de pessoal, que envolve o gerenciamento de registros de funcionários, folha de pagamento e benefícios; e o treinamento e desenvolvimento, com foco na capacitação e no aprimoramento das habilidade.

### **Assistente Administrativo Financeiro I, II e III**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Controle e execução dentro de diversos níveis.

### **Assistente de Apoio à Administração Pública I, II e III**

Desenvolve atividades visando a orientação e execução de trabalhados ou atividades do setor público, mantendo-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração pública geral.

### **Assistente de Apoio à Gestão I, II, III e IV**

Executam serviços de atendimento à fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### **Assistente de Apoio à Gestão e Processos I, II e III**

Executam serviços de atendimento à fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Controle e execução dentro de diversos níveis dos processos.

### **Assistente de Iluminação**

Efetuar a montagem da iluminação de cenários, de acordo com o plano elaborado pelo iluminador, definindo os equipamentos necessários, de forma a possibilitar a iluminação adequada à perfeita captação técnica de vídeo, conforme o "clima" e os efeitos visuais desejados nas cenas.

### **Assistente de Manutenção**

Ajuda na manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, manutenção mecânica e hidráulica. Acompanhamento de prestadores de serviço de manutenção.

### **Assistente de Museu**

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos do museu públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

### **Assistente de Produção**

É o profissional responsável por preparar materiais para alimentação de linhas de produção, organização da área de serviço, abastecimento de linhas de produção e alimentação de máquinas; monitora os processos e equipamentos da linha de produção auxiliando a administração e produção dos processos industriais, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

### **Assistente de Produção e Eventos**

É o profissional diretamente ligado ao planejamento e organização de eventos. Os eventos podem ser dos mais variados, desde festas de inauguração até reuniões mais formais.

### **Assistente de Programação**

É responsável por utilizar técnicas e programas de computadores. Desenvolve recursos, ambientes, sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação dos programas de computadores.

### **Assistente de Rotinas Administrativas**

Elaboração de relatórios; dar apoio no acompanhamento dos controles internos da empresa; organização de documentos; dar assistência nas rotinas operacionais junto ao cliente

### **Assistente de Sonoplastia**

Auxiliar na operacionalização da aula de rádio, dublagem e sonoplastia, gravação de áudio dos alunos, organização e manutenção dos equipamentos no estúdio de rádio.

### **Assistente Operacional I, II e III**

Auxilia no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualiza planilhas com as informações das coletas e entregas realizadas.

## **Assistente Operacional e Administrativo I, II e III**

Presta assistência nos processos da área administrativa e operacional, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.

## **Atendente I, II, III e IV**

É o profissional responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário ao cliente ou público em geral.

## **Auxiliar Administrativo I, II e III**

Auxilia diversas áreas de uma organização nas rotinas de digitação, distribuição de correspondência e serviços externos. Elabora relatórios e planilhas de controle.

## **Auxiliar de Almoxarife I, II e III**

Auxilia no recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos. Auxilia no recebimento e conferência das notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos.

## **Auxiliar de Aprovisionamento de Alimentação**

Auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, e segurança, higiene e saúde.

## **Auxiliar de Apoio Operacional**

Realiza atividades operacionais relacionadas a limpeza, organização e conservação de produtos e mercadorias, auxilia na movimentação e armazenagem de materiais e confere o material a expédir e notas fiscais.

## **Auxiliar de Arquivo**

É o profissional responsável por adquirir, avaliar e arquivar novos conjuntos de documentos. Ordena e descreve registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo.

## **Auxiliar de Campo**

Auxilia técnicos e engenheiros com levantamento de dados, relatório e fotos. Apoio à equipes e laboratório.

## **Auxiliar de Carga e Descarga / Carregador**

Prepara cargas e descargas de mercadorias, movimenta mercadorias em transportes, coleta e entrega encomendas. Recebe e solicita informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.

## **Auxiliar de Cuidados aos Idosos**

Atua nos hospitais, abrigos e demais instituições no auxílio aos médicos, psicológicos e demais profissionais nos cuidados essenciais aos idosos.

## **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Profissional de Apoio Escolar (PAE)**

É responsável pela integridade física e pelo bem-estar de crianças durante o período escolar passado na creche ou na escola de ensino infantil. Seu trabalho é estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças.

### **Auxiliar de Disciplina**

Supervisionar e orientar os alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e cidadania, levando ao conhecimento da supervisão ocorrências necessárias; colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola; zelar pela segurança dos alunos; recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar; zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus; acompanhar os alunos do ônibus até a porta das escolas; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e do respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar o cadastro dos alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares.

### **Auxiliar de Escritório**

Auxilia na digitação de documentos, prepara relatórios e planilhas, organiza arquivos, controla estoque do material de escritório e realiza atendimento telefônico e presencial.

### **Auxiliar de Farmácia**

Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos

### **Auxiliar de Informática**

Auxilia na montagem e manutenção de computadores, instala softwares e presta suporte aos usuários.

### **Auxiliar de Jardinagem**

Atuar com poda, plantio e manutenção de jardins.

### **Auxiliar de Laboratório / Auxiliar de Higiene Bucal**

Auxilia na coleta e na execução de ensaios de laboratório, lava e prepara materiais, vidrarias, ampolas e frascos, preparo de soluções e manutenção da área limpa.

### **Auxiliar de Manutenção**

Auxilia atividades dentro das diversas áreas de manutenção, conforme orientação recebida dos oficiais de sua área de atuação.

### **Auxiliar de Manutenção Predial**

Atua em atendimentos de emergência, atendem ao cliente interno e externo com cordialidade. Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos, limpeza de telhados e lajes e auxiliar em mudanças e instalação de mobiliário, quadros. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos.

### **Auxiliar de Marcenaria**

Auxilia com atendimento ao cliente, confecção, restauração e acabamento de produtos de madeira e derivados, controle de qualidade dos produtos, entre demais atividades.

### **Auxiliar de Mecânico**

Efetua consertos mecânicos ou elétricos, faz a troca de óleo e limpeza de motores. Lava as peças e outros componentes de motores e equipamentos. Auxilia na desmontagem e montagem de motores e máquinas.

### **Auxiliar de Montagem**

Atuar em diversas áreas da unidade fabril, montando equipamentos, embalando, conferindo e organizando no processo de fabricação.

### **Auxiliar de Pedreiro**

Responsável por auxiliar o pedreiro em determinadas tarefas durante sua jornada de trabalho na construção civil.

### **Auxiliar de Produção**

Prepara, separa e abastece materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.

### **Auxiliar de Pesquisa**

Auxilia no levantamento de dados sobre a participação dos produtos no mercado, preços, embalagens, preferências e perfil do consumidor.

### **Auxiliar de Produção e Eventos**

Auxiliar nos descritivos de fornecedores, agendamento, entrega de convites aos formandos e atendimento ao cliente, atuar com controle de ficha de identificação, lançamento de controle de cartão de vídeo e protocolo (controle de entrada), controle de clipe, entre outras atividades correlatas a função.

### **Auxiliar de Rotinas Administrativas**

Auxiliar na elaboração de relatórios; dar apoio no acompanhamento dos controles internos da empresa; organização de documentos.

### **Auxiliar de Serviços Gerais I e II**

Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos.

### **Auxiliar de Serviços Gráficos**

Auxilia nos serviços de pré-imprensa, impressão e pós-imprensa, com atendimento de clientes, encaminhamento de documentos para produção e pré-imprensa, proceder à impressão e acabamento, organizando espaço de trabalho, limpar e lubrificar máquinas, entre outras.

### **Auxiliar de Supervisão**

Suporte à Supervisão dos diversos setores técnicos das empresas com apoio na área administrativa da matriz.

### **Auxiliar Técnico de Segurança**

Auxilia no monitoramento operacional, quanto ao uso de EPI e procedimentos de segurança, bem como nos Treinamentos em segurança.

### **Auxiliar Técnico em Laboratório**

Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.

### **Auxiliar Técnico Operacional**

Executa atividades de auxílio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da empresa. Apoia a execução de outras atividades e essencialmente caracterizada pela execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e/ou administrativas.

### **Bilheteiro**

Vende ingressos para eventos e bilhetes de passagens e presta informações ao público.

### **Cabo de Turma / Encarregado de Serviços**

Acompanha os serviços de limpeza, verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos. Acompanha os processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas. Faz o controle dos funcionários terceirizados além de vistoriar e zelar pela perfeita execução e manutenção dos serviços, lidera equipe de até 30 (trinta) serventes e afins.

### **Caldeireiro / Operador de Caldeira**

Atua com montagens, soldagens e fabricação de componentes mecânicos, elaboração de vistorias de equipamentos mecânicos, inspeções visuais em componentes construídos em chapas metálicas e em tubulações.

### **Carpinteiro**

Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiro de obras e monta formas metálicas. Confecciona formas de madeira e forro de laje (painéis). Constrói andaimes e proteção de estruturas de madeira para telhado, portas e esquadrias.

### **Coletador de Amostras**

Coleta amostras de água, efluentes e solos, prepara e manipula materiais para preservação das características.

### **Condutor de Veículo de Duas Rodas**

Dirigir a motocicleta, seguindo o itinerário pré-determinado. Proceder a entrega e recebimento dos volumes e do expediente, comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega, evitando irregularidades. Observar regras de trânsito, evitando transgressões.

### **Conferente**

Responsável por conferir todos os produtos e mercadorias de cargas e descargas. Recebe e confere produtos e materiais em almoxarifados, verificando se está na quantidade correta para distribuição, embarque ou venda.

### **Contínuo**

Responsável por entrega e distribuição de correspondências, documentos e encomendas e pagamentos bancários.

### **Coordenador Administrativo**

Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe.

### **Coordenador Operacional**

Coordena as rotinas operacionais das áreas de logística e manutenção predial. Recebe, confere, armazena e distribui produtos e materiais, realizando o lançamento e a movimentação de entrada e saída do estoque. Elabora relatórios e atua na implementação de melhorias para a otimização de processos.

### **Copeira**

A copeira é responsável por todo o serviço de copa, incluindo: preparação de cafés, sucos e lanches em geral, cuidar da limpeza dos objetos utilizados, organizar e preparar a mesa a ser servida, garantindo um bom funcionamento da cozinha; além de servir com educação e cortesia os clientes.

### **Costureira**

Confecciona as roupas conforme solicitadas pelo figurinista, reforma e conserta peças, adaptando-as às necessidades da produção, faz os acabamentos próprios nas confecções.

**Coveiro**

Atua na limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções.

**Cozinheira**

Responsável pela execução das atividades de confecção de pratos cozinhados e de sobremesas para satisfação dos clientes.

**Dedetizador/Controlador de Pragas**

Responsável pela aplicação controlada de produtos para eliminação de pragas em terrenos baldios, residências, prédios comerciais e órgãos públicos.

**Eletricista I**

Executa a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede baixa tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas. Liga e isola fios e corrige maus contatos. Desmonta partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Eletricista II**

Executa a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede baixa e/ou alta tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas. Liga e isola fios e corrige maus contatos. Desmonta partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Empacotador**

Empacota, embala, ensaca e encaixota mercadorias. Presta apoio ao trabalho aos demais funcionários levando e trazendo produtos da loja, checando pesos, preços e códigos, levando e trazendo documentos, objetos. Faz atendimento direto aos clientes.

**Encanador / Bombeiro Hidráulico**

Profissional responsável por montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros.

**Encarregado de Apoio**

Coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais dentro de autarquias e escritórios.

**Encarregado de Campo**

Profissional que lidera equipes de trabalho na área técnica, acompanhando atividades de manutenção e instalação em telecomunicações, elétrica, mecânica e outros.

**Encarregado de Limpeza Industrial**

Acompanha os serviços de limpeza em instalações industriais, verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos. Acompanha os processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas. Faz o controle dos funcionários terceirizados além de vistoriar e zelar pela perfeita execução e manutenção dos serviços, lidera equipe de até 30 (trinta) faxineiros industriais e afins.

**Encarregado de Manutenção**

Acompanhar todo o processo de manutenção preventiva e corretiva a fim de implementar melhorias no processo. Realizar controle para indicadores, auxiliar em projetos, implantação, teste do funcionamento e aperfeiçoamento de sistemas automatizados. Realizar manutenção, elaborar documentação técnica e assessoria a gerência.

**Escriturário**

Presta atendimento aos clientes, confere documentos e relatórios, realiza lançamentos em contas, acompanha toda movimentação financeira e analisa registros patrimoniais.

**Expedidor de Roupas**

Repcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro, passam roupas. Inspecionam os serviços, embalam e expedem roupas e artefatos.

**Faxineiro de Limpeza Industrial**

Realiza serviços de limpeza e conservação em instalações industriais, nas áreas internas e externas.

**Garagista**

Organizar o controle e movimento de veículos da garagem, especificando vagas, quando não forem demarcadas, preenchendo fichas e manobrando-os, quando necessário, para assegurar regularidade na disposição dos mesmos e impedir a entrada de veículos estranhos.

**Garçom**

Responsável por servir bebidas e comidas. Atende os clientes em um bar, café, restaurante ou reuniões, anota seus pedidos, podendo trabalhar também em eventos e festas.

**Gerente de Serviços**

Responder pelas atividades de assistência técnica, planejando, controlando e avaliando os resultados técnicos financeiros, administrativos, comerciais e de pessoal, assegurando crescimento nos resultados do departamento de serviços, bem como agir como facilitador na interação e prestação de serviços interdepartamental. Assegurar o atendimento a clientes na recepção ou por contato telefônico, facilitando o cumprimento de todas as etapas dos processos internos abrangendo recepção, diagnóstico e negociação. Executar ações comerciais para alavancar volume e qualidade de negócios para o departamento. Acompanhar e analisar produtividade das equipes técnicas, emitindo e analisando relatórios para informações a diretoria. Acompanhar a análise operacional do departamento e realizar planos de ações para redução de custos, aumento do faturamento e produtividade.

**Hidrojatista I e II**

Desentope esgotos; desentope galerias pluviais; efetua a limpeza de monumentos, estradas, pontes, túneis, viadutos, fachadas entre outros.

**Intérprete e Tradutor de Libras**

Desenvolve atividades viando a facilitação da comunicação entre indivíduos com deficiência auditiva e como tradutor da linguagem oral para a linguagem de libras (Língua Brasileira de Sinais – língua visual e gestual utilizada pela comunidade surda no Brasil como meio de comunicação).

**Jardineiro**

Realiza implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidando de flores de ambiente interno e externo e corte de grama. Aplica defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.

**Lavador de Veículos**

Atua na limpeza interna e externa de veículos, manipula produtos de limpeza e zela pela qualidade do serviço.

**Limpador de Vidros**

Lava, seca, realiza a limpeza e manutenção constante de vidros de todos os tipos.

**Lubrificador**

Atua na lubrificação, através de material próprio, de máquinas, equipamentos e de motores em geral.

**Manobrista**

Faz manobra, organização e controle entrada e saída de veículos.

**Maqueiro**

Encaminha pacientes para áreas solicitadas e providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes.

**Marceneiro**

Responsável por trabalhar com madeira, construindo e reparando móveis, peças decorativas, utilitárias e outras peças de madeira. Utiliza instrumentos e ferramentas manuais de corte, perfuração, aferição, medição, entalho, raspagem, ajuste e fixação

**Mecânico**

E o responsável por cuidar da manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas.

**Mensageiro**

Executa atividades de escritório e efetua pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais, controla arquivos administrativos, recebe e distribui correspondências, documentos e encomendas.

**Merendeira**

Prepara a merenda e os alimentos para estudantes. Atua com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxilia na distribuição da merenda e dos alimentos.

**Motorista Veículo Leve – Classe B**

Dirige e manobra veículos de pequeno e médio porte, transportando cargas e pessoas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo.

**Motorista veículo Leve Executivo – Classe B**

Dirige e manobram veículos de pequeno e médio porte modelo executivo, transportando autoridades e/ou executivos de cargos de chefia. Atua com extrema discrição.

**Motorista – Classe D**

Responsável por conduzir os diversos tipos e modelos de veículos de grande porte (vide descrição na tabela de salários anexa à CCT), realizam verificações e manutenções do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalizações sonora e luminosa.

**Operador de Áudio/Som/CFTV**

Opera mesa de som de estúdio de TV, rádio e espetáculos, mixa canais e pesquisa trilhas e efeitos sonoros.

**Operador de Empilhadeira I, II e III**

Opera e dirige máquinas elétricas empilhadeiras de pequeno porte, nas seguintes capacidades:

- I       até 1.200 kg.
- II      entre 1.201 kg a 1.400 kg
- III     acima de 1.401 kg

**Operador de Fotocopiadora**

Opera máquinas fotocopiadoras, realizando a contagem e controlando o consumo de papel e demais itens.

**Operador de Máquina Autolavadora / Polidora**

Opera máquinas de lavar e/ou polidoras a água ou a seco, controlando os níveis de produtos e zelando pelo seu bom uso.

**Operador de Máquina Costal**

Opera máquinas de corte de vegetação, acopladas às costas, a combustão ou energia elétrica, zelando pelo seu bom uso.

**Operador de Máquina de Lavanderia**

Opera máquinas industriais de lavanderia, controlando o consumo dos produtos utilizados e zelando pelo seu bom uso.

**Operador de Máquina de Limpeza Motorizada**

Opera máquinas de limpeza, pilotadas ou não, controlando os níveis de produtos e zelando pelo seu bom uso.

**Operador de Microfilmagem**

Opera máquinas de microfilmagem, controlando os níveis de produtos e zelando pelo seu bom uso.

**Operador de Motoserra**

Opera máquinas de serra motorizada para vegetação, a combustão ou energia elétrica, zelando pelo seu bom uso.

**Operador de Telemarketing**

Atua com atendimento ao cliente, esclarecimento de dúvidas, registra informações e oferta produtos ou serviços.

**Operador de Logística**

Responsável por fornecer todos os recursos para a execução das atividades da empresa, bem como transporte, materiais, armazenamento de mercadorias, processamento de pedidos e armazenamento de informações.

**Orientador de Tráfego**

Controla o acesso de veículos em terminais e estacionamentos, orienta motoristas e manobristas e presta informações quanto a preços e horário de funcionamento.

**Pedreiro**

É o responsável pela manutenção e construção obra desde o início até a sua conclusão. Deve conhecer todas as etapas da construção, os materiais utilizados, acabamento, atuando na construção e reforma da parte estrutural e acabamento de prédios comerciais e residenciais ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte,

**Pintor**

Faz a análise e preparação de tintas para pinturas de superfícies. Realiza polimento e retoque de superfícies pintadas, além de implementar os cuidados necessários com os equipamentos utilizados.

**Piscineiro**

Manter a piscina pronta para o uso, realizando a limpeza e manutenção, verificando os níveis de PH, Cloro, dentre outros.

### **Porteiro de Espetáculo**

Responsável pela fiscalização e guarda do patrimônio através do controle de entrada e saída de pessoas em espetáculos públicos, bem como orientar as pessoas sobre seus destinos.

### **Porteiro de Imóveis Residencial e Comercial**

Responsável pela fiscalização e guarda do patrimônio através do controle de entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, bem como orientar as pessoas sobre seus destinos.

### **Recepção I, II, III, IV, V e VI**

Realiza o atendimento ao cliente, presta informações e recebe visitantes para encaminhamento aos funcionários da empresa. Recebe e processa correspondências recebidas, agenda reuniões e anota solicitações de clientes. Prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. A Recepção VI deverá possuir fluência em Inglês e/ou Espanhol.

### **Secretário Executivo**

Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e outros serviços, junto aos cargos diretivos de uma empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

### **Secretário Executivo Bilingue**

Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, junto aos cargos diretivos de uma empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma, sendo especializado em fazer versões e traduções em idiomas diversos, para atender às necessidades de comunicação da empresa.

### **Serralheiro**

Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Faz o recorte, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e nãoferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

### **Servente**

Realiza serviços em geral como atividades de limpeza e conservação em instalações, prediais, nas áreas internas e externas.

### **Servente Prático**

Responsável pelo preparo do canteiro de obras, prepara massa de concreto, limpa e compacta solos e participa na demolição de edificações, colaborando com as atividades dos pedreiros.

### **Subgerente De Serviços**

Auxilia o Gerente nas atividades de assistência técnica, planejando, controlando e avaliando os resultados técnicos financeiros, administrativos, comerciais e de pessoal. Assegurar o atendimento a clientes na recepção ou por contato telefônico, facilitando o cumprimento de todas as etapas dos processos internos abrangendo recepção, diagnóstico e negociação.

### **Supervisor**

Supervisiona os serviços de limpeza e outros, verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos. Acompanha os processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas. Faz o controle dos funcionários terceirizados além de vistoriar e zelar pela perfeita execução e manutenção dos serviços, lidera equipe acima de 30 (trinta) serventes e afins.

### **Técnico Agrícola**

Auxilia os produtores rurais oferecendo ajuda técnica para desenvolverem sua produção. Prepara o solo, plantio, combate a pragas e colheita. Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção e aplica soluções pontuais.

### **Técnico Agropecuário**

Auxilia nas atividades agropecuárias, como cultivo agrícola, manejo de animais, bovinos, ovinos e equinos, reprodução e controle zootécnico. Acompanha preparo de solo, plantio e tratos culturais, prepara pastagens equalidade da criação de animais.

### **Técnico em Manutenção**

Realiza diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas. Acompanha cronograma de execução de serviços e registra manutenções finalizadas.

### **Técnico em Hidrologia**

Instalação, operação e manutenção de equipamentos destinados à medição de níveis e vazão em rios, lagos e estuários. Instalação e manutenção de estações meteorológicas, coleta de dados para monitoramento ambiental de bacias hidrográficas, levantamentos topográficos, levantamento das características batimétricas e morfológicas de cursos de água, coleta a campo de dados para análise de qualidade de água, coleta, interpretação e análise de sedimentos. Instalação, operação e manutenção de equipamentos para registro de correntes, marés, ondas e outras características marítimas, levantamento topográfico de perfil de praia, implantação e controle de sistemas de irrigação, execução de ensaios de bombeamento em poços, participação em projetos de obras hidráulicas e na execução de estudos em modelos reduzidos.

### **Técnico em Refrigeração**

Realiza manutenções preventivas e corretivas nos motores elétricos, nos quadros elétricos e de comando do sistema de ar-condicionado e outros equipamentos de refrigeração.

### **Técnico em Secretariado**

Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma, providencia as entrevistas de seus chefes e atende às chamadas telefônicas; reproduz textos orais ou escritos; redige a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares.

### **Telefonista**

Atua com atendimento telefônico, atendimento de recados, transferência de ligações.

### **Telefonista Bilíngue**

Atuar com atendimento telefônico em inglês, espanhol ou outra língua, transferência de ligações, entre outras atividades.

### **Torrista**

Auxiliar nas operações de levantamento e afundamento do revestimento e da tubulação de perfuração, bem como comandos de perfuração, eventualmente atua como observador dos movimentos em torno das torres.

**Tratador de Animais**

É o profissional que, de acordo com as normas de higiene, segurança, controlo ambiental, preservação e direitos dos animais, executa as atividades relativas à higiene, alimentação, sanidade, reprodução e manejo dos animais em cativeiro, bem como, ao acolhimento e relacionamento com o público. Executar as operações de limpeza/desinfecção e arrumação das instalações, bem como preparar e fornecer alimentos aos animais em cativeiro.

**Tratorista**

Atua manobrando trator com ou sem carreta, transporta mercadorias e realiza a manutenção da máquina.

**Varredor**

Profissional responsável pela varredura das vias públicas do espaço urbano ou de Condomínios residenciais e empresariais.

**Vigia**

Atua no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos, caminhões e equipamentos. Realiza vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências.

**Zelador**

Atende os condôminos controlando o acesso, atendimento aos fornecedores, anúncio de visitas, entrega de correspondência e assistência aos moradores em geral.

## RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

<b>PROCESSO:</b>	25383.000079/2025-17
<b>OBJETO:</b>	Serviço contínuo de engenharia para manutenção, operação e conservação das edificações e áreas do campus do IGM / FIOCRUZ-BA, com fornecimento de mão de obra dedicada, materiais e serviços eventuais
<b>REFERÊNCIA:</b>	Pregão Eletrônico Nº 9003/2025-IGM
<b>EMPRESA:</b>	ENGEPRON ENGENHARIA LTDA
<b>DATA:</b>	15/07/2025

Prezados Senhores,

Encaminho as respostas encaminhadas pela área técnica requisitante após análise dos questionamentos enviados por vossa empresa, no que segue:

**Questão 1 . Requisitos Mínimos de Experiência (Anexo IV – Descrição das atividades e requisitos mínimos para contratação):** Observamos que alguns postos de trabalho listados no item 3.7 do Termo de Referência exigem experiência mínima superior a 6 (seis) meses. Gostaríamos de recordar o disposto no Art. 442-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), introduzido pela Lei nº 11.644/2008, que proíbe a exigência de experiência superior a 6 meses para fins de contratação. Nesse sentido, solicitamos esclarecimentos sobre como devemos proceder em relação a este item do edital, de forma a garantir a conformidade com a legislação trabalhista vigente, visto que o edital não está em consonância com a leis brasileiras.

**Resposta - Sugestão acatada (Deferida)** Alteração realizada no anexo 2 do Termo de Referência

**Questão 2 . Desvio de Função Potencial (Item 9.3 do TR e Anexo IV – Descrição das atividades e requisitos mínimos para contratação):** Constatamos que o item 9.3 do TR menciona os profissionais de Assistente Operacional 1/2/3 conforme CCT SEAC BA. Contudo, realizamos uma pesquisa junto ao sindicato em questão e foi verificado que a descrição das tarefas desempenhadas não coincidem com as que estão no anexo IV – Descrição das atividades e requisitos mínimos para contratação. A redação do edital sugere que essas responsabilidades de ar condicionado/Eletrotécnica/Operação em manutenção/Automação/Eletrônica, o que se caracteriza um potencial desvio de função. Essas atividades exigem profissionais devidamente qualificados e com expertise específica para sua execução segura e eficaz. No qual seria o Mecânico de ar condicionado/Oficial Eletrotécnico/Oficial de Manutenção/Oficial de Automação/Oficial de Eletrônica. Diante dessas considerações, solicitamos gentilmente informações sobre como devemos proceder para elaborar uma proposta economicamente viável para esta instituição, considerando as divergências identificadas entre a função explicitada no edital (Assistente Operacional 1/2/3) e a amplitude das atividades descritas no anexo IV, que demandam conhecimentos técnicos específicos de outras áreas. Lembrando que desvio de função é considerado uma prática ilegal no Brasil, pois representa uma alteração unilateral do contrato de trabalho, o que é vedado pela Consolidação das

Leis do Trabalho (CLT). Segue em anexo o e-mail da consulta ao SEAC BA, e os anexos que falam das descrições das funções. O que deixa claro que a descrição do sindicato não coincide com a descrição do anexo IV, sendo constatado que o edital não está em consonância com as leis trabalhistas

**Resposta :** Em relação ao questionamento sobre a possível ocorrência de desvio de função no item 9.3 do Termo de Referência, esclarecemos que a escolha do posto de Assistente Operacional 1/2/3 foi embasada em critérios técnicos e funcionais que atendem adequadamente às necessidades dos serviços a serem contratados.

O posto de Assistente Operacional foi utilizado especificadamente por sua característica abrangente, que engloba tanto atividades administrativas quanto operacionais, atendendo plenamente aos requisitos das diversas atividades a serem desenvolvidas no âmbito da contratação. Trata-se de um posto genérico e multifuncional, cuja versatilidade permite a execução de tarefas variadas sem comprometer a qualidade dos serviços.

É importante destacar que o posto de Assistente Operacional, por sua natureza genérica, não apresenta uma CBO própria, conforme devidamente registrado nos documentos constantes do estudo preliminar. Para fins de preenchimento obrigatório dos campos cadastrais e para evitar a manutenção de campos em branco, foi inserido o código CBO que mais se aproxima das atividades típicas desenvolvidas por esses profissionais, servindo apenas como referência classificatória.

Quanto às atividades técnicas mencionadas, é fundamental ressaltar que, conforme pesquisa realizada em sites especializados e fontes técnicas reconhecidas, o Assistente Operacional está qualificado para realizar manutenção básica em equipamentos, desde que dentro de suas competências e sob supervisão técnica quando necessário. Além disso, as atividades previstas para o posto são predominantemente administrativas e operacionais, sendo as atividades técnicas de caráter pontual e de suporte, o que justifica plenamente o enquadramento como Assistente Operacional.

Quanto à divergência entre as descrições da SEAC e as atividades do Anexo IV, cabe esclarecer que, apesar de constar as atividades típicas executadas pelos postos de Assistente Operacional no documento da SEAC, a existência e definição do posto não se limita exclusivamente ao que está nelas estipulado. Existem outras definições no mercado de trabalho que reconhecem a abrangência funcional deste posto, permitindo sua aplicação em contextos diversos, desde que respeitados os limites de sua formação e competência técnica.

Desta forma, reiteramos que não há desvio de função, mas sim uma adequada utilização do posto de Assistente Operacional que, pela sua natureza multifuncional e pela progressão de complexidade contemplada nos níveis 1/2/3, é plenamente capaz de executar as atividades previstas no edital, garantindo a economicidade e a viabilidade técnica da proposta solicitada .

Questão 3 . Sindicado a utilizar para proposta (Potencial ilegalidade da atividade preponderante). No que tange ao item 6.14.1 do edital, consta que a estimativa de preços utilizada pela administração teve como base a convenção coletiva do setor de limpeza e conservação e deve ser usada a CCT SEAC BA - Limpeza. Contudo, a legislação vigente (art. 511 da Lei nº 5.452 da CLT) determina que as empresas licitantes devem observar as convenções de seus sindicatos preponderantes em relação à sua atividade principal. Diante do fato de que o objeto da presente licitação consiste em serviços de manutenção predial, os quais se enquadram como serviços comuns de engenharia, não poderia enquadrar sindicato de limpeza para o devido objeto em questão.

Em se tratando de como utilizar o devido sindicato, é ilegal para uma empresa utilizar um sindicato que não corresponde à sua atividade econômica preponderante ou à categoria profissional de seus empregados.

A regra geral para o enquadramento sindical de uma empresa é definida pela atividade econômica principal que ela exerce. Essa atividade determina qual é o sindicato patronal (da categoria econômica) que representará a empresa nas negociações coletivas.

Consequentemente, o sindicato dos trabalhadores que representará os empregados será aquele que corresponde a essa categoria econômica. Então, utilizar um sindicato que não é o de preponderância de sua atividade ou o da categoria profissional correta é ilegal porque, viola o princípio da unicidade sindical.

Impede a aplicação das Convenções e Acordos Coletivos corretos, cada sindicato negocia as condições de trabalho (salários, benefícios, jornada, etc.) para sua categoria. Ao se vincular a um sindicato incorreto, a empresa e seus empregados podem estar sujeitos a normas coletivas que não se aplicam à sua realidade, ou deixar de aplicar as normas corretas. Isso gera passivos trabalhistas enormes, pois os empregados podem reclamar judicialmente as diferenças salariais e demais direitos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) que realmente se aplica a eles.

Prejudica os trabalhadores, eles podem não ter acesso aos benefícios e reajustes salariais que teriam direito se estivessem vinculados ao sindicato correto. Gera insegurança jurídica, a empresa fica vulnerável a fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego, autuações e ações judiciais, tanto por parte dos sindicatos quanto pelos próprios empregados.

Com base no que foi exposto, fica evidente que o edital não garante tratamento isonômico às empresas cujas atividades preponderantes são diferentes da limpeza. Isso claramente prejudica as demais empresas no andamento do processo licitatório. Como ficaria as demais empresas com o tratamento isonômico no andamento do certame? Como proceder com a potencial ilegalidade de utilização da empresa de sindicato não preponderante de sua atividade?

Agradecemos a atenção e aguardamos os esclarecimentos para que possamos elaborar uma proposta completa e aderente às necessidades da instituição, em estrita observância à legislação vigente.

#### **Resposta: Sugestão Indeferida.**

A utilização das Convenções Coletivas de Trabalho no processo licitatório não constitui exigência obrigatória para os licitantes, conforme consolidado no Acordão nº 1097/2019 , proferido pelo TCU- Plenário . De acordo com o referido entendimento, a adoção de CCTs específicas é um procedimento interno da Administração Pública , empregado exclusivamente na fase de planejamento a fim de realizar a estimativa de preços da contratação.

No presente caso, as CCTs utilizadas no estudo técnico preliminar foram selecionadas com base na compatibilidade com os postos de trabalho definidos no objeto contratual , cuja estruturação resultou de um mapeamento técnico das atividades a serem executadas ao longo da vigência do contrato.

Entretanto, reconhece-se a autonomia dos licitantes em relação à sua representação sindical e a convenção coletiva que lhes é aplicável. Assim, caso o licitante esteja vinculado a outra CCT , diversa daquela utilizada pela Administração no estudo de viabilidade, deverá elaborar sua planilha de custos com base na convenção que efetivamente rege suas relações trabalhistas . Nesse caso, o licitante deverá indicar de forma expressa , a CCT utilizada ,em sua proposta de preços.

Apesar da autonomia dos licitantes , o TCU, no mesmo Acordão nº 1097/2019, estabeleceu que é lícito ao edital prever critérios de referência para a formação dos preços , a fim de assegurar a razoabilidade e a economicidade da contratação. Nesse sentido, é plenamente admissível que o edital exija que os valores propostos para o conjunto dos itens de "salário base" e "auxílio-alimentação" sejam iguais ou superiores aos valores fixados pela Administração no termo de referência .

Portanto, ainda que o licitante utilize uma CCT distinta daquela adotada na fase de planejamento , deverá observar o piso mínimo estabelecido pela Administração para a soma desses dois componentes salariais , sob pena de sua proposta ser considerada inexequível ou antieconômica , podendo resultar na sua desclassificação, conforme previsto na legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021).

Adriana da Silva Mendes Ventura  
Agente de Contratação/Pregoeira



Documento assinado eletronicamente por **Adriana da Silva Mendes Ventura, Técnica em Saúde Pública**, em 25/07/2025, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fiocruz.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5246349** e o código CRC **0721EA24**.

**Referência:** Processo nº 25383.000079/2025-17

SEI nº  
5246349