

INSTRUÇÃO Nº 032/2020

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional a prédios públicos.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h”, inciso I, art. 22 do Decreto estadual nº. 12.431, de 20 de outubro de 2010, e tendo em vista o disposto no art. 13 do Decreto estadual nº. 12.366, de 30 de agosto de 2010, e a Instrução nº. 05, de 05 de abril de 2011, retificada pela Instrução nº. 06, de 20 de abril de 2011, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a administração direta, observarão as disposições desta Instrução e a legislação em vigor para as licitações e contratações dos serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional a prédios públicos.

1.1 As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista poderão adotar os procedimentos desta Instrução, desde que a contratação pretendida limite-se aos serviços complementares, vedado o trespasse à execução indireta das atividades próprias, típicas e fundamentais, sobretudo àquelas inerentes ao poder de polícia, bem assim as que decorram do exercício de atribuições legalmente estabelecidas para os seus cargos e empregos, exceto, nesta última hipótese, quando se tratar de cargo cuja desnecessidade tenha sido declarada por Lei.

2. O serviço terceirizado de suporte administrativo e operacional a prédios públicos compreende as atividades de recepção, controle de acesso de pessoas, de veículos e de bens móveis, conservação e manutenção de áreas verdes e agrícolas e cuidados com semoventes, bem como a operação de equipamentos, máquinas e utensílios.

2.1 Os serviços disciplinados por esta Instrução devem ser executados por profissionais que possuam qualificação técnica e treinamento compatível com a atividade a ser desempenhada, sob inteira responsabilidade da contratada, que deve orientá-los quanto às suas obrigações e afazeres.

2.2 Os serviços devem ser executados em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção às pessoas, aos bens e ao meio- ambiente, pertinentes à atividade.

3. Os serviços de suporte administrativo e operacional a prédios públicos devem ser executados por meios dos seguintes Postos de Serviços:

3.1 Postos de suporte administrativo:

3.1.1 Posto de Portaria - controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as, se previamente autorizadas, para os lugares desejados; opera equipamentos de controle de acesso, inclusive por meios eletrônicos; fiscaliza a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista, anotando a placa do veículo e mantendo o controle dos portões; executa outras atividades correlatas.

3.1.2 Postos de Recepção:

3.1.2.1 Posto de Recepção I - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino fundamental;

3.1.2.2 Posto de Recepção II - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino médio e noções de informática;

3.1.2.3 Posto de Recepção III - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino médio e certificação em curso de informática;

3.1.2.4 Posto de Recepção IV - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino superior incompleto, certificação em curso de informática e conhecimento básico em uma língua estrangeira;

3.1.2.5 Posto de Recepção V - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino superior completo, certificação em curso de informática e conhecimento básico em uma língua estrangeira;

3.1.2.6 Posto de Recepção VI - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino superior completo, certificação em curso de informática, e estando habilitado a expressar-se em uma língua estrangeira.

3.2 Postos de suporte operacional

3.2.1 Posto de Ascensorista - opera elevadores em edifícios, conduzindo passageiros e cargas;

3.2.2 Posto de Telefonia - atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, operando mesa telefônica ou outros aparelhos; executa outras atividades correlatas;

3.2.3 Posto de Maqueiro - transporta pacientes em hospitais, clínicas, postos, centros de saúde e afins, com acompanhamento do profissional da equipe de enfermagem; executa outras atividades correlatas;

3.2.4 Posto de Auxiliar de Carga e Descarga - realiza carregamento e descarregamento de objetos em veículos e embarcações; armazena objetos em depósitos ou almoxarifados; opera equipamentos de carga e descarga ou de medição; executa outras atividades correlatas;

3.2.5 Posto de Arrumadeira - realiza a limpeza, arrumação, organização, vistoria e abastecimento de apartamentos, camarotes, camarins, quartos, banheiros e afins; executa outras atividades correlatas;

3.2.6 Posto de Tratorista - opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas, realizando a manutenção em primeiro nível e observando as medidas de segurança pertinentes; executa outras atividades correlatas;

3.2.7 Postos de Operação de Máquinas:

3.2.7.1 Posto de Operador de Máquinas Leves - opera retroescavadeiras, rolo compressor, rolo vibratório, trator de rodas e roçadeira; executa outras atividades correlatas;

3.2.7.2 Posto de Operador de Máquinas Pesadas - opera escavadeiras hidráulicas, trator de esteira, patrol, carregadeira frontal e motoniveladora; executa outras atividades correlatas.

3.2.7.3 Posto de Operador de Máquinas Costal - opera máquina de podagem, tipo costal elétrica ou a combustão, moto-poda longa e similares.

3.2.8 Posto de tratador de animais - limpa os recintos dos animais; distribui os alimentos, limpa utensílios utilizados na rotina, auxilia no manejo, contenção e transporte de animais.

3.2.9 Posto de encarregado de campo - Planta, mantém e conserva gramados e áreas de cultivo em campos agropecuários, limpa, higieniza e mantém recintos de animais, como currais, galinheiros, gaiolas e biotérios e seus equipamentos e utensílios, distribui alimentos e auxilia na prevenção de doenças em animais.”

3.2.10 Postos de Auxiliar de Almoxarife:

3.2.10.1 Posto de Auxiliar de Almoxarife I - auxilia na conferência, armazenagem e arrumação de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos; realiza a limpeza e organização do almoxarifado para facilitar a movimentação e estocagem dos itens; executa outras atividades correlatas;

3.2.10.2 Posto de Auxiliar de Almoxarife II - auxilia na conferência, armazenagem e arrumação de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos e no recolhimento, preparo e arrumação de material desativado, em lotes, para alienação; realiza a limpeza e organização do almoxarifado para facilitar a movimentação e estocagem dos itens; executa outras atividades correlatas.

3.2.10.3 Posto de Auxiliar de Almoxarife III - auxilia na conferência, armazenagem e arrumação de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos e no recolhimento, preparo e arrumação de material desativado, em lotes, para alienação; realiza a limpeza e organização do almoxarifado para facilitar a movimentação e estocagem dos itens; podendo operar máquina empilhadeira de pequeno porte, quando necessário à execução das suas atividades; executa outras atividades correlatas.

3.2.11 Posto de Auxiliar de Jardinagem - executa os serviços de irrigação ou regação de áreas verdes, inclusive as compreendidas no interior dos prédios; realiza a completa manutenção da grama, árvores, flores e arbustos, erradicando ervas rasteiras, efetuando cortes e aterros, assim como a remoção, aplicação de terra vegetal ou adubos orgânicos; faz a limpeza, capinagem e roçagem das áreas verdes e a desobstrução de calhas de águas pluviais ao longo dos taludes; destina os detritos ao depósito de lixo; executa outras atividades correlatas.

4. No caso de necessidade de realização de serviços, por empregado da Contratada, que impliquem em seu deslocamento a distância superior a 110 quilômetros da sede da Contratante, em que haja a necessidade de pernoite, com prévia autorização da Contratante, será devido pela mesma, à Contratada o pagamento adicional a título de deslocamento, obedecendo ao valor fixo estabelecido em contrato.

4.1 O pagamento de deslocamento previsto no item 4 somente será admitido para os Postos de Auxiliar de Almojarife I, II e III.

4.2 Os valores unitário e estimado global de deslocamento deverão estar previstos no contrato

4.3 A despesa de deslocamento cobrirá todos os custos com hospedagem e alimentação e deverá ser pago pela Contratada, sendo ressarcido pelo Contratante, por ocasião do pagamento mensal, desde que acompanhado das respectivas autorizações e comprovações das viagens realizadas.

4.4 Caberá à Contratada a elaboração da escala de deslocamento, observando a rotatividade dos postos de serviço, de modo a não gerar qualquer impacto direto ou indireto nos preços contratados.

4.5 Os deslocamentos dos postos de serviço deverão ser previamente autorizados pelo Diretor Geral ou equivalente do Órgão ou unidade.

4.6 O transporte dos empregados da Contratada na hipótese do item 4 desta instrução será realizado pela Contratante.

4.7 A contratação do serviço de suporte administrativo e operacional a prédios públicos com previsão de deslocamento deverá ser instruída com a justificativa da sua necessidade e com o quantitativo estimado de deslocamentos para o período contratual.

5. Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

6. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 004/2012.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração