



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (ETP)

<p>ANEXO II</p> <p>DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES</p> <p>1. As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.</p> <p>2. São diretrizes gerais para a elaboração dos Estudos Preliminares:</p> <p>a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;</p> <p>b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;</p> <p>c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº</p>	<p>2.a)</p> <p>Lei 8.666/93 (Lei de Licitações)</p> <p>Instrução Normativa nº 03/2017 MPOG (procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.)</p> <p>Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional)</p> <p>Lei nº 10.520, de 2002 (Lei que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.)</p> <p>Decreto nº 3.555, de 2000 (Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns)</p> <p>Decreto 5.450, de 2005 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.)</p> <p>Decreto nº 2.271, de 1997 (Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências)</p> <p>2.b)</p> <p>Não houve inconsistências. A contratação é necessária pois a empresa não teve interesse em prorrogar o atual contrato.</p> <p>2.c)</p> <p>Como qualquer ação de governo que acarreta em despesa é passível de acesso as informações por parte do público, de acordo com a referida lei.</p>
--	--

12.527, de 18 de novembro de 2011.

3.1)

Esse item foi trazido do Formulário de Formalização de Demanda:

A Comissão de Valores Mobiliários - CVM necessita contratar profissionais que recebam, encaminhem e controlem o acesso de pessoas às suas dependências, bem como notificar a segurança acerca da presença de pessoas estranhas ou com comportamento inadequado a Administração Pública.

Não há, dentre as categorias de funcionários abrangidas pelo plano de cargos da CVM, profissional para o desempenho desta função, cujas atividades não fazem parte da missão institucional desta Autarquia.

O serviço atualmente é prestado pela empresa PONTUAL ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, e o término do contrato ocorrerá em 28/09/2018, não tendo havido interesse da empresa em renovar o atual contrato.

Pelo exposto acima, a prestação dos serviços de recepção não pode sofrer descontinuidade, haja vista a necessidade constante de controle de acesso às dependências da CVM.

O atendimento das necessidades dos serviços em tela objetiva a manutenção das condições necessárias para que os servidores e prestadores de serviços desempenhem suas funções com maior segurança e àqueles que buscam os serviços nesta Autarquia, diariamente, possam ser bem recebidos em nossas instalações.

3.2.a)

A contratação pretendida está em consonância com o planejamento da CVM, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

Em adição, a presente contratação se enquadra no objetivo estratégico nº 2 – Dispor de instalações seguras, modernas, adequadamente dimensionadas e dotadas de alta tecnologia.

O dimensionamento dos serviços em questão levou em consideração a quantidade de andares atualmente ocupados pelas instalações da CVM no Rio de Janeiro, bem como a atual distribuições de recepcionistas da Autarquia.

3.2.b) N/A

3.3.a)

O dimensionamento dos serviços em questão levou em consideração a quantidade de andares atualmente ocupados pelas instalações da CVM no Rio de Janeiro, bem como a atual distribuição de recepcionistas da Autarquia.

O objeto desta contratação compreende a prestação dos seguintes serviços:

Recepção, 16 postos, sendo um de supervisão, devidamente uniformizados, prestados na Sede da Comissão de Valores Mobiliários do Rio de Janeiro/RJ, no período de segunda a sexta-feira, conforme tabela abaixo:

Profissional	Postos	Horário	
Recepção	15	08h00min às 20h00min	
Supervisão	1	08h00min às 18h00min	segunda a quinta
		08h00min às 17h00min	sexta-feira

O horário de expediente na Sede da CVM/RJ é das 8 às 20 horas, devendo a CONTRATADA definir escalas de trabalho de forma que os postos tenham cobertura integral, conforme quadro acima, devendo-se observar os limites de carga horária diária, semanal e mensal prevista em legislação e acordos coletivos da categoria profissional dos colaboradores.

Atualmente os 15 postos de recepção são cobertos por 30 recepcionistas e o posto de supervisão é coberto por apenas 1 supervisora.

O endereço onde os serviços serão prestados:

Rua Sete de Setembro, 111, Bairro do Centro, Rio de Janeiro/RJ, andares 2º, 3º, 5º, 7º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º e 34º.

<p>específicas a cada elemento dos Estudos Preliminares as seguintes:</p> <p>3.1. Para a identificação da necessidade da contratação:</p> <p>a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.</p> <p>3.2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:</p> <p>a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;</p> <p>b) Informar a política</p>	<p>ATIVIDADES DOS POSTOS DE SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADAS:</p> <p>Descrição exemplificativa das atividades de recepção para o Rio de Janeiro/RJ:</p> <p>a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;</p> <p>b) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), com higiene e aparência pessoal adequadas;</p> <p>c) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do serviço;</p> <p>d) Recepcionar os visitantes, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada;</p> <p>e) Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da CVM, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado ou livro de visitas;</p> <p>f) Manter sua linha telefônica desobstruída o máximo de tempo possível, atendendo somente às ligações telefônicas pertinentes ao desempenho de suas funções;</p> <p>g) Agir com discrição e demonstrar iniciativa;</p> <p>h) Comunicar a sua chefia direto ou Gestor do contrato qualquer irregularidade verificada;</p> <p>i) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da Autarquia;</p> <p>j) Zelar pela preservação do patrimônio da CVM sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção por seus responsáveis, quando necessário;</p> <p>k) Guardar sigilo dos documentos e assuntos tratados, e observar as normas internas de segurança;</p> <p>l) Nunca fornecer informações a respeito de servidores ou colaboradores a terceiros, principalmente, pessoas não identificadas;</p> <p>m) Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando deste local, em hipótese alguma, salvo em situações de absoluta necessidade;</p> <p>n) Proibir qualquer aglomerado de pessoas em seu posto de trabalho, comunicando o fato ao supervisor da empresa ou Gestor do contrato para providências, em caso de desobediência;</p> <p>o) Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade suspeita ou que contrarie as normas da CVM;</p> <p>p) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela CVM, bem como o de pessoas vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho, exceto quando estiver caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;</p> <p>q) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de troca de turno, acompanhado de seu substituto, cientificando-o de todas as ocorrências, anotadas em livro próprio, bem como das ordens e orientações recebidas;</p> <p>r) Conhecer a dinâmica do(s) posto(s) que ocupa, bem como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados a sua disposição para o serviço;</p> <p>s) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;</p> <p>t) Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto membros da Gestão do contrato;</p> <p>u) Manter atualizada a documentação utilizada no posto, tais como organograma da CVM e lista de ramais de servidores e colaboradores;</p> <p>v) Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</p> <p>w) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;</p> <p>x) Não receber e/ou manter em sua guarda dinheiro, objetos e/ou documentos de propriedade de servidores ou colaboradores da CVM ou a estes endereçados, encaminhando o entregador ao setor de protocolo, no caso de assuntos relativos à Autarquia;</p> <p>y) Ocorrendo desaparecimento de material do posto, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;</p> <p>z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas, empresas ou a Administração Pública.</p> <p>Descrição exemplificativa das atividades de Supervisor de recepcionista para o Rio de Janeiro/RJ:</p> <p>a) Coordenar as escalas de trabalho dos recepcionistas;</p> <p>b) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos recepcionistas em geral, zelando pelo cumprimento dos</p>
---	--

pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3.3. Requisitos da contratação:

a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;

c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

3.4. Estimativas das quantidades:

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem

prazos e pela qualidade dos serviços;

c) Distribuir tarefas aos recepcionistas, responsabilizando-se pelo seu cumprimento;

d) Proceder à revisão diária dos serviços executados;

e) Controlar a pontualidade e assiduidade dos recepcionistas, responsabilizando pela solicitação de cobertura dos postos em caso de eventual ausência de colaborador;

f) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;

g) Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;

h) Receber e emitir documentos;

i) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos recepcionistas;

j) Zelar para que todos os recepcionistas estejam o tempo todo uniformizados e identificados por meio de crachás e também o próprio supervisor;

k) Esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, quaisquer dúvidas com relação à execução do contrato;

l) Recolher os crachás de identificação dos colaboradores quando desligados;

m) Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe;

n) Cumprir a jornada de trabalho, respeitados os termos do contrato e a legislação em vigor;

o) Permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo autorização dada pela chefia imediata, ou motivo de força maior, devidamente justificado;

p) Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

3.3.b) Trata-se de serviço de natureza continuada, justificada diante da necessidade da CVM em contratar profissional que receba, encaminhe e controle o acesso de pessoas às suas dependências, bem como notificar a segurança acerca da presença de pessoas estranhas ou com comportamento inadequado a Administração Pública.

3.3.c) Não se Aplica.

3.3.d)

O período de contratação deve ser de 12 meses, renovável até o limite estabelecido na Lei nº 8666/93, de 5 anos.

3.3.e) não necessária

3.3.f)

Trata-se de um tipo de contratação corriqueiramente realizada por outros órgão da administração pública, que atende de forma satisfatória, não havendo opções de solução a considerar.

3.4)

A quantidade de serviço a ser contratada é a seguinte:

Recepção/RJ, 16 postos, sendo um de supervisão, devidamente uniformizados, prestados na Sede da Comissão de Valores Mobiliários do Rio de Janeiro/RJ, no período de segunda a sexta-feira, conforme tabela abaixo.

Profissional	Postos	Horário de serviço
Recepção/RJ	15	08h00min às 20h00m
Supervisão/RJ	1	08h00min às 18h00m - seg até quinta; 08h00min às 17h00m - sexta-feira

OBS. O horário de expediente na Sede da CVM/RJ é das 8 às 20 horas, devendo a CONTRATADA definir escalas de trabalho de forma que os postos tenham cobertura integral, conforme quadro acima, devendo-se observar os limites de carga horária diária, semanal e mensal prevista em legislação e acordos coletivos da categoria profissional dos colaboradores.

A CONTRATADA deverá apresentar a CVM um plano de escala a ser implantado e sua respectiva base legal.

A jornada de trabalho da Supervisora será de 44 horas semanais.

<p>contratadas;</p> <p>b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;</p> <p>c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;</p> <p>d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.</p> <p>3.5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:</p> <p>a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;</p> <p>b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;</p> <p>3.6. Estimativas de preços ou preços referenciais:</p> <p>a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;</p> <p>b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços</p>	<p>O endereço onde os serviços serão prestados:</p> <p>Rua Sete de Setembro, 111, Bairro do Centro, Rio de Janeiro/RJ, andares 2º, 3º, 5º, 7º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º e 34º.</p> <p>É necessário 1 posto por andar, com exceção do 25º, que é um andar de serviços.</p> <p>A atual contratada utiliza 2 recepcionistas por posto e um supervisor por posto, resultando em um total de 30 recepcionistas e 1 supervisor. Dessas 30 recepcionistas, 26 trabalham em turnos de 6 horas diárias, enquanto 4 trabalham em turnos de 8 horas. Essa separação é feita para que as 4 recepcionistas de 8 horas cubram os intervalos de descanso das demais. Segundo os atuais fiscais, esse quantitativo tem funcionado de forma satisfatória estando observados os limites de carga horária prevista na legislação. Por esse motivo, seguiremos o Estudo Técnico Preliminar com base nesse quantitativo.</p> <p>Em anexo, incluímos a planilha de custos da atual contratada para embasar os dados contidos no parágrafo acima. (N. SEI 0563419)</p> <p>Foram incluídos, também, como Anexos, o Termo de Referência (N. SEI 0563421) que embasou a última contratação desse serviço na CVM, além do Termo de Referência da Polícia Federal (N. SEI 0563424), que utilizamos como referência.</p> <p>3.5)</p> <p>a) Conforme pode-se extrair da pesquisa de preços realizada e melhor detalhada no item 3.6, a contratação em questão é corriqueiramente realizada por outros órgão da administração pública afeitos à CVM, e existe uma grande quantidade de fornecedores disponíveis no mercado, além de ser um tipo comum de contratação.</p> <p>b) N/A</p> <p>3.6)</p> <p>O método a ser utilizado para definição de estimativa de preço foi o definido na IN 03/2017 MPDG, para isso, utilizamos o parâmetro I, que recomenda a utilização de contratações recentes realizadas pela Administração Pública Federal.</p> <p>Foram utilizados cinco pregões eletrônicos, dos quais utilizamos as planilhas de formação de custos para montarmos uma nova (N. SEI 0594043), utilizando valores salariais e de benefícios atualizados de acordo com a convenção coletiva mais recente, SEAC-RJ, data base 01/03/2018, em anexo no documento (N. SEI 0563426), e o decreto da prefeitura do Rio de Janeiro que atualiza o valor do Bilhete único municipal, anexado com o (N. SEI 0563428).</p> <p>Os pregões utilizados foram os listados abaixo, dos quais os termos de homologação e as propostas comerciais se encontram em anexo nos documentos (N. SEI 0563911 e 0589441):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituto Nacional de Educação de Surdos – UASG: 152005 – N. do Pregão: 22/2017. - Instituto Nacional de Tecnologia – UASG: 240104 – N. do Pregão: 21/2017. - Colégio Pedro II – UASG: 153167 – N. do Pregão: 23/2017. - Polícia Rodoviária Federal - UASG: 200116 - N. do Pregão: 9/2018. -Tribunal Regional Eleitoral - RJ - UASG: 70017 - N. do Pregão: 20/2018. <p>A planilha de Formação de Custos resultante da pesquisa de preços se encontra anexada no Documento (N. SEI 0594043). À direita dessa planilha, estão três colunas que detalham os valores encontrados em cada um dos pregões utilizados, e uma última coluna com observações relevantes a respeito do valor utilizado para cada item de custo.</p> <p>As células sombreadas com a cor marrom foram obtidas da convenção coletiva em vigor do Sindicato das empresas de Asseio e Conservação do Rio de Janeiro – SEAC-RJ, ou do Decreto Municipal que define o valor do bilhete único municipal.</p> <p>As células em vermelho tiveram seus valores obtidos da média dos valores das planilhas de formação de custos de cada um dos pregões utilizados como base.</p> <p>Para a determinação dos custos envolvidos na contratação de um supervisor, utilizamos a mesma planilha, alterando, apenas, o salário base, de acordo com o piso da categoria de Supervisor do CCT 2018 do SEAC-RJ.</p> <p>O valor final da contratação resultou na seguinte tabela:</p>
--	---

referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

3.7. Descrição da solução como um todo:

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

3.8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

3.9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão

PLANILHA RESUMO DE VALORES

Item	Tipo de Serviço	Qtde. de Postos	Qtde. de Profissionais	Salário Bruto	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal dos Postos	Valor Anual dos Postos
I	Receptionista - 6h	15	26	R\$ 1.037,60	R\$ 2.792,03	R\$ 72.592,81	R\$ 871.113,66
2	Receptionista - 8h		4	R\$ 1.268,18	R\$ 3.259,83	R\$ 13.039,34	R\$ 156.472,03
2	Supervisora	1	1	R\$ 3.048,60	R\$ 6.871,97	R\$ 6.871,97	R\$ 82.463,61
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS		16	31			R\$ 92.504,11	R\$ 1.110.049,31
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA							
A	Valor Total Mensal dos Serviços						R\$ 92.504,11
B	VALOR TOTAL GLOBAL (12 MESES)						R\$ 1.110.049,31

Quanto ao salário dos recepcionistas 6 h, cabe uma explicação acerca do valor utilizado, pois é um valor proporcional ao piso da categoria que é definido para uma carga horária de 40 horas semanais, enquanto as recepcionistas 6h da CVM trabalhariam com uma carga horária de 30 horas semanais, ou seja, dois recepcionista por posto, para cobrir uma carga horária de 12 horas por dia, por posto.

Fundamentação Legal

O artigo 7º, inciso IV, da Constituição Federal de 1988 estabelece os limites da duração da jornada normal de trabalho, qual seja, 8 horas diárias e 44 semanais.

O inciso V do mesmo artigo 7º, estabelece que o piso da categoria será proporcional à extensão e complexidade do trabalho desenvolvido, bem como na Orientação Jurisprudencial nº 358, da 1ª Seção de Dissídios Individuais do Tribunal Superior do Trabalho (TST), a qual dispõe que, havendo contratação para cumprimento de jornada reduzida, é lícito o pagamento do piso salarial ou do salário mínimo proporcional às horas trabalhadas.

É fixado em convenções coletivas de trabalho, valor mínimo ajustado que deve ser pago para empregado integrantes da categoria profissional correspondente, para jornada máxima legal qual seja, 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais

Assim, o piso salarial estabelecido em convenção coletiva garante remuneração para aqueles que trabalham a jornada normal, ou seja, 44 horas semanais.

Em se tratando de trabalhador com jornada reduzida, deve tal situação ser considerada quando do cálculo do valor mínimo salarial a ser pago, respeitado o valor hora do piso salarial da categoria, ou seja, o empregado deve receber salário proporcional ao valor do piso em relação ao número de horas trabalhadas.

Esta orientação já havia sido confirmada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e por sentenças de instâncias inferiores. (Processo 00164.851/00-3 e Processo 00421.931/00-0).

A SBDI I do Tribunal Superior do Trabalho editou a Orientação Jurisprudencial 358, que agasalha esta tese. Vejamos a íntegra da OJ a que nos referimos:

“Havendo contratação para cumprimento de jornada reduzida, inferior à previsão constitucional de oito horas diárias ou quarenta e quatro semanais, é lícito o pagamento do piso salarial ou do salário mínimo proporcional ao tempo trabalhado.”

CALCULO SALARIO PROPORCIONAL JORNADA TRABALHADA

Salário, Remuneração, Piso Convencional e Piso Estadual

ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

3.10. Providências para adequação do ambiente do órgão:

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

3.11. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

1. SALÁRIO

Para calcular o salário-hora mínimo devido ao empregado, o empregador deverá verificar o piso salarial estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho, e, na inexistência de instrumento coletivo, verificar o piso estadual, e em último caso inexistindo piso estadual observará o salário mínimo federal, e dividir a base de cálculo por 220* para obter o valor do salário-hora.

Valor Piso Salarial Recepcionista estipulado na CCT/2018 – R\$ 1.268,18

Base de Cálculo: 220 hs

Jornada de trabalho trabalhado: 36 hs semanais

= $1.268,18/220 = R\$ 5,76 \times 36 \text{ hs} = R\$ 207,52$ semana x 5 semanais (incluído Repouso Semanal Remunerado) = R\$ 1.037,60, Valor correspondente a carga horária de 36 hs semanais.

Cabe destacar que a carga horária de 180 horas mensais, ou seja 36 horas semanais, utilizada, teve como base a orientação dada pelo pregoeiro no momento do recebimento da proposta da empresa que atualmente executa o contrato do serviço em questão. O pregoeiro foi orientado nesse sentido pelo sindicato dos empregados das empresas de asseio e conservação do Rio de Janeiro e da Procuradoria Federal Especializada da CVM.

As orientações informadas acima estão anexadas ao processo (N. SEI [0568049](#)) por meio de e-mail recebido no dia 31/07/2018 e documentadas no processo de compras nº RJ-2014-4827.

JURISPRUDÊNCIA

Se o empregado é contratado para cumprir jornada reduzida inferior à previsão constitucional de oito horas diárias ou 44 semanais, nada impede que o empregador pague o piso salarial ou o salário mínimo proporcional ao tempo trabalhado.

Nesse sentido dispõe a Orientação Jurisprudencial nº 358 da SDI-1 do TST, aplicada ao caso de um vigilante que foi contratado para cumprir jornada parcial, mas pretendia receber o piso integral da categoria. Após ter seu pedido de diferenças salariais negado em 1ª instância, ele recorreu ao TRT de Minas, mas não conseguiu reverter a decisão.

Acompanhando voto do desembargador Oswaldo Tadeu Barbosa Guedes, a 5ª Turma negou provimento ao recurso, por entender que a reclamada não praticou qualquer irregularidade na forma de contratação do reclamante. Em seu voto, o relator observou que o vigilante cumpria jornada de cinco horas diárias e 25 horas semanais, recebendo 150 horas fixas mensais. Por simples cálculos matemáticos, o julgador apurou que o salário era proporcional ao piso salarial da categoria, para o trabalho em 220 horas mensais.

O magistrado lembrou que o artigo 58, caput, da CLT proíbe que a duração normal de trabalho dos empregados em qualquer atividade privada exceda oito horas diárias, mas não restringe o tempo de trabalho inferior a isso. Ele apontou que o parágrafo 1º do artigo 58-A prevê que o salário dos trabalhadores sob o regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.

A decisão rejeitou a aplicação do parágrafo 2º do artigo 58-A, invocada pelo reclamante. O dispositivo, com a redação dada pela MP nº 2.164/01, prevê que "Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva". De acordo com o relator, a situação é diferente, pois o reclamante já foi admitido para cumprir jornada parcial e receber salário por hora.

Acompanhando esse entendimento, a Turma de julgadores negou provimento ao recurso e confirmou a sentença que indeferiu as diferenças salariais pedidas pelo trabalhador. (PJe: Processo nº 0010253-25.2014.5.03.0171).

A 4ª Câmara do TRT negou provimento a recurso ordinário interposto por trabalhadora inconformada com sentença proferida pela 2ª Vara do Trabalho de Jacareí - município do Vale do Paraíba -, que julgou improcedente sua demanda pelo recebimento do valor integral do piso salarial da categoria, em que pese trabalhar em regime de tempo parcial.

A recorrente, contratada para trabalhar com horário e salário reduzidos, fundou sua pretensão na necessidade de assistência sindical para a redução da jornada de trabalho, tese que foi descartada pelo relator do acórdão, desembargador Luís Carlos Cândido Martins Sotero da Silva. De acordo com o magistrado, a melhor interpretação dos incisos [IV](#) e [V](#) do artigo da [Constituição Federal](#), que dispõem, respectivamente, sobre o salário mínimo nacional e sobre o piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho, é aquela

que os relaciona à jornada de trabalho descrita no inciso XIII do mesmo artigo, de 8 horas diárias e 44 horas semanais. Dessa perspectiva, justificou o magistrado, é perfeitamente lícito o pagamento do piso salarial proporcional ao número de horas trabalhadas por mês, conforme jurisprudência firmada recentemente pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), segundo a qual, “restando evidenciado o labor em duração inferior à normal, devido é o pagamento proporcional do salário à jornada trabalhada”. Para o desembargador Sotero, acolher a pretensão da reclamante seria promover o seu enriquecimento sem causa, em detrimento do empregado que labora oito horas diárias pelo mesmo salário integral pretendido pela autora. “Garantir o pagamento proporcional à redução da jornada significa velar pela vedação ao enriquecimento ilícito, abominado pelo nosso ordenamento jurídico”, concluiu o relator em seu voto, acolhido pelos demais integrantes da Câmara. (Processo 0669-2007-138-15-00-5 RO)

Se a jornada de trabalho for inferior à previsão constitucional de 8 horas diárias e 44 horas semanais, a remuneração do trabalhador deve ser proporcional às horas trabalhadas, podendo, pois, ser inferior ao [salário mínimo](#) normativo.

Com este entendimento, a 10ª Câmara do TRT da 15ª Região reformou decisão.

Em seu voto, a relatora do acórdão, desembargadora Elency Pereira Neves, argumentou que do exame conjunto do artigo 7º, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, que assegura ao empregado o direito ao salário mínimo, e do inciso XIII do mesmo dispositivo constitucional, que estabelece os limites da duração da jornada normal de trabalho, infere-se que o salário mínimo integral garantido ao trabalhador está vinculado à jornada de trabalho de 8 horas diárias e 44 semanais, salvo se houver [norma coletiva](#) vinculando o piso salarial a outra jornada de trabalho.

Tal posição, segundo a magistrada, encontra-se disposta também no inciso V do mesmo artigo 7º, que estabelece que o piso da categoria será proporcional à extensão e complexidade do trabalho desenvolvido, bem como na Orientação Jurisprudencial nº 358, da 1ª Seção de Dissídios Individuais do Tribunal Superior do Trabalho (TST), a qual dispõe que, havendo contratação para cumprimento de jornada reduzida, é lícito o pagamento do piso salarial ou do salário mínimo proporcional às horas trabalhadas, desde que seja respeitado o salário mínimo hora.

Sendo assim, tendo em vista o pagamento efetivado pela reclamada, com base no número de horas efetivamente trabalhadas, e o piso normativo proporcional da categoria, a Câmara decidiu dar provimento ao recurso ordinário da reclamada, para excluí-la da condenação de pagar as diferenças salariais e seus reflexos ao recorrido. (Proc. 3610-2007-010-15-00-5 RO).

TRT-13 - Recurso Ordinário RO 108053 PB 01063.2008.001.13.00-4 (TRT-13)

Ementa: VÍNCULO EMPREGATÍCIO. REQUISITOS CONFIGURADOS. Para o reconhecimento do vínculo de emprego impõe-se a presença simultânea dos requisitos enumerados no artigo 3º da CLT : não eventualidade, subordinação jurídica, onerosidade e pessoalidade. No caso dos autos, comprovados os elementos caracterizadores da relação de emprego, devidas as verbas decorrentes, na forma deferida. REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL À JORNADA DE TRABALHO. POSSIBILIDADE. O TST, por meio da SBDI-1, editou a OJ 358, dispondo que, havendo contratação para cumprimento de jornada reduzida, inferior à previsão constitucional de oito horas diárias ou quarenta e quatro semanais, é lícito o pagamento do piso salarial ou do salário mínimo proporcional ao tempo trabalhado. É o caso dos autos.

Encontrado em: ACORDAM os Juízes da 2ª Turma do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, com a presença da Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência a Senhora Procuradora, MARIA EDLENE

3.7)

O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

- Atendimento ao público interno e externo em vários setores e postos de atendimento;
- Registro de acesso de pessoas às dependências das unidades;
- Orientação ao público;
- Atividades afetas à descrição CBO do cargo de recepcionista;
- Acompanhar público que necessite atendimento especial para acesso às dependências da unidade, ou providenciar meios para tal;
- Prestar atendimento telefônico, anotando recados, quando solicitado;
- Executar outros serviços inerentes ao trabalho de recepção;

	<p>3.8) Não se aplica.</p> <p>3.9)</p> <p>Nos itens anteriores deixamos claro que a solução pretendida é a usual na administração pública. Além disso, a contratação é extremamente necessária, pois não pode ser substituída por um servidor dos quadros da CVM, devido à falta de cargos com as atribuições descritas neste documento.</p> <p>A contratação dos serviços de recepção é essencial para o funcionamento desta Autarquia, e impactam diretamente na qualidade dos serviços a serem prestados aos cidadãos.</p> <p>3.10.</p> <p>a) Não há necessidade da elaboração de cronograma especial, tratando de contratação corriqueira no âmbito da administração pública, através de pregão eletrônico</p> <p>3.10.b)</p> <p>Os servidores que atuam, hoje, como fiscais do contrato não possuem treinamento específico para o cumprimento da tarefa sendo indicado treinamento. No entanto, já vêm atuando há alguns anos na função possuindo experiência prévia.</p> <p>3.10.c) Não se aplica</p> <p>3.11) A contratação é plenamente viável, haja vista todo o estudo apresentado no presente documento. Além de ser um serviço que é prestado há mais de 10 anos na CVM, ficou demonstrado que a forma de contratação é usual no serviço público e que os valores que serão utilizados como referência são os valores praticados no mercado.</p>
<p>4. Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.</p>	<p>A princípio serão mantidos os atuais fiscais de contrato.</p>



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Ferreira Sales, Analista**, em 05/09/2018, às 17:44, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Philip Araújo Silberman, Gerente**, em 06/09/2018, às 12:44, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade, informando o código verificador **0594034** e o código CRC **23EB8D20**.
 This document's authenticity can be verified by accessing https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade, and typing the "Código Verificador" **0594034** and the "Código CRC" **23EB8D20**.

Criado por dsales, versão 3 por dsales em 05/09/2018 17:35:17.