



LIMPAR – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA EPP

CNPJ: 08.775.721/0001-85

WWW.LIMPARSERVICE.COM.BR

ISO: 9001/2008



ILUSTRÍSSIMO SR. PREGOEIRO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2019.

REF.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº TJ-ADM-2019/03361

A empresa LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, entidade empresarial inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 08.775.721/0001-85, com sede na Rua José Marcelino de Oliveira, Passagem Bom Jardim, nº 02, Centro, Ananindeua, Pará, CEP: 67.030-170, por seu representante legal, in fine, vem tempestivamente à presença de r. comissão, com fundamento no artigo 41 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93, e no Item 4 do Edital convocatório, oferecer IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, fazendo-a nos seguintes termos:

1. DAS RAZÕES DA IMPUGNAÇÃO: Da leitura do presente Edital, verifica-se que o mesmo padece de inobservâncias, devendo as irregularidades que serão apontadas em linhas vindouras serem imediatamente sanadas, evitando, deste modo, futuros prejuízos ao erário público e a empresa vencedora do certame.

1.1. AUSÊNCIA DE QUANTITATIVO ESTIMADO E DIVERGÊNCIA DE INFORMAÇÕES:

Após análise do edital supracitado e seus anexos, verificamos que não consta o quantitativo de postos que pretende-se contratar com o certame licitatório em epígrafe.

Em verificação ao item 4.2 do Termo de Referência- Demanda Diária dos Serviços e Quantitativos de Postos. É apresentado a Demanda Média Mensal de 1.404 considerando-se 22 dias úteis no mês.

“Estima-se que um prestador de serviço seja capaz de atender 10 demanda/dia.

Serviços prestados pelas unidades do Serviço de Apoio e Orientação Familiar, Junta Médica, Diretoria de Assistência à Saúde, Coordenação de Registros e Concessões, Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, Diretoria de Recursos Humanos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Coordenação de Assuntos Previdenciários e Coordenação de Pagamento, Núcleo de Atendimento:”

Como apresentado, é informado que um prestador de serviço atende 10 demandas/dia. No entanto, ao continuar a leitura do Termo de Referência somos surpreendidos pela informação que contradiz o exposto acima.

“4.2.1. Estão previstos os seguintes postos de trabalho:

4.2.1.1. Recepcionistas I, para recepção da SEGESP, e suas unidades administrativas.

Estima-se que **um** recepcionista **tenha capacidade de atender 140 demandas diárias.**





LIMPAR – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA EPP

CNPJ: 08.775.721/0001-85

WWW.LIMPARSERVICE.COM.BR

ISO: 9001/2008



4.2.1.2. Auxiliares Administrativo II, para SEGESPe suas unidades administrativas. Estima-se que **cada Auxiliar Administrativo II tenha capacidade de atender 140 demandas diárias.**

4.2.1.3. Auxiliares Administrativo III, para SEGESP e suas unidades administrativas; Estima-se que **cada Auxiliar Administrativo III tenha capacidade para atender 152 demandas diárias.**

4.2.1.4 Supervisor para coordenar e supervisionar as atividades de apoio realizadas pelos profissionais de recepção e auxiliares administrativos, bem como para atuar como preposto da CONTRATADA.” (grifo nosso)

Continuando com a leitura, o Termo de Referência apresenta em seu item 5 as atribuições dos postos de trabalho e dos serviços extraordinários. E em seu item 5.1 apresenta a tabela abaixo:

FUNÇÃO	ATIVIDADE	DEMANDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Compreende o conjunto de atividades de auxílio administrativo da SEGESP, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais que visam auxiliar nas diversas tarefas das unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Classificar documentos e correspondências;• Transcrever dados, cálculos, lançamentos;• Auxiliar em tarefas de apoio administrativo• Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição;• Arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos;• Tirar fotocópia• Auxiliar no atendimento e na formulação da agenda de trabalho de cada unidade administrativa,• Digitar os documentos da unidade administrativa.• Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;• Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição.• Executar outras atividades de mesmo grau de dificuldade.	140/dia





LIMPAR – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA EPP

CNPJ: 08.775.721/0001-85

WWW.LIMPARSERVICE.COM.BR

ISO: 9001/2008



<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prática em trabalho Arquivo/biblioteca• Receber, conferir e preparar os documentos para arquivo;• Auxiliar no controle de temporalidade e movimentação dos documentos arquivados na Unidade;• Higienizar documentos;• Identificar espécies documentais;• Classificar, arranjar e descrever documentos;• Executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;• Preparar documentos para a mudança de suporte;i) Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio;• Executar ações relacionadas à sua reorganização quando devolvidos;• Controlar prazos de empréstimos de documentos; e• Executar outras atividades correlatas	<p>52/dia</p>
<p>RECEPCIONISTA I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público interno e externo;• Encaminhar visitantes;• Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;• Prestar informações gerais relacionadas à unidade;• Receber correspondências e documentos;• Cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico;	<p>140/dia</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento;• Prestar informações, no balcão ou por telefone, sobre tramitação e andamento de processos e documentos;i) executar outras atividades correlatas.	
	<ul style="list-style-type: none">• Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;• Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;	



TJADM201903361V02



LIMPAR – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA EPP

CNPJ: 08.775.721/0001-85

WWW.LIMPARSERVICE.COM.BR

ISO: 9001/2008



<p>SUPERVISOR</p>	<ul style="list-style-type: none">· Cuidar da disciplina;· Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.);· Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE;· Conhecer as missões de cada posto de trabalho;· Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;· Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;· Fornecer aos empregados da CONTRATADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;· Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;· Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;· Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;· Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;· Atuar como PREPOSTO da CONTRATADA, investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93; e· Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.	
--------------------------	--	--



TJADM201903361V02



LIMPAR – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA EPP

CNPJ: 08.775.721/0001-85

WWW.LIMPARSERVICE.COM.BR

ISO: 9001/2008



Ilustre Pregoeiro, diante das informações divergentes acerca de demandas e da ausência de quantitativo pré-estabelecido, que dificultam o dimensionamento e precificação para apresentação de proposta.

Diante de todo o exposto, solicitamos o provimento da presente impugnação para que, com a devida vênia, o Edital e seus anexos impugnados venham a sofrer as devidas adequações, para que as empresas licitantes possam realizar uma disputa isonômica baseados nos princípios legais.

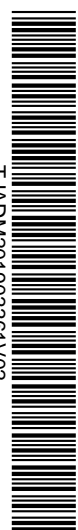
Nestes Termos,

P. Deferimento.

Julio Cesar Soares Furriel – Sócio Diretor

LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

CNPJ: 08.775.721/0001-85



TJADM201903361V02