

Aos cuidados do do(a) Pregoeiro(a) e dos membros da equipe de apoio designadas pela Portaria de nº 194/2017 e nos termos do dispõe o Item 08 do Edital de Pregão Eletrônico nº 3/2017/EPE3,

8. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

8.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço cpl.tjce@ljce.jus.br, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado.

8.2 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, QUALQUER PESSOAS PODERÁ IMPUGNAR O PRESENTE EDITAL, mediante petição por escrito, protocolizada no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no preâmbulo deste edital;

8.2.1 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

8.3 Caberá ao(a) pregoeiro(a), auxiliado(a) pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 horas.

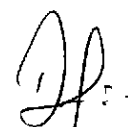
8.4 Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

Venho por meio desse instrumento, na condição de cidadão, apresentar Impugnação ao Edital em vista de eventuais/virtuais impropriedades/irregularidade referentes ao procedimento licitatório capitaneado pelo Edital de Pregão Eletrônico nº 3/2017/EPE3, resultante do Processo nº 8503131-49.2017.8.06.0000, que está sendo capitaneado pelo e. Tribunal de Justiça do Estado do Ceará/TJCE, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e dos membros da equipe de apoio designadas pela Portaria de nº 194/2017, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico/DJE, em 07 de fevereiro de 2017.

Conforme extrai-se da literalidade do já referido EPE3 (que pode ser acessado em <http://www.tjce.jus.br/institucional/licitacoes/> e segue conjuntamente com esse pedido de providências), o objeto da contratação pretendida pelo TJCE consiste na *“Contratação de empresa para prestação de serviço continuado em secretariado, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), visando atendimento às necessidades do Poder Judiciário cearense, conforme o disposto neste edital e em seus anexos”*.

Como facilmente se percebe, o TJCE busca, segundo ele próprio dispõe, a contratação de profissionais habilitados para atuarem desempenhando as funções inerentes àquelas executadas por profissionais atuantes **na área de secretariado**.

TJCE - Protocolo
 Certifico que a presente peça
 processual contém 9 folhas
 Fortaleza, 7 de Out de 2017



A constatação acima, além de extrair-se da literalidade do objeto do certame em destaque, é corroborada pelo rol de atribuições elencadas pela própria Administração como necessárias ao efetivo desempenho das atribuições correlatas para as funções do que se denominou de Secretariado I e Secretariado II, essas, como facilmente se perceberá na sequência, **são próprias de profissionais devidamente habilitados em secretariado, com nível de graduação superior ou técnico, conforme o caso.** Quanto a esse ponto, interessante observar que, segundo consta à pág. 17 do multireferido EPE3 (segue em anexo), temos a seguinte disposição de atribuições almeçadas para os pretensos novos colaboradores do TJCE:

1. Secretariado I

(...)

1.2. Atribuições:

Marcar e cancelar compromissos, em agenda diária, manual ou eletrônica dos Secretários do Poder Judiciário;

Dar apoio operacional à Assessoria Técnica, ao Gabinete e aos Departamentos da Secretaria, no que for solicitado, para o bom desenvolvimento das competências da mesma, incluindo o apoio administrativo na realização de eventos de forma a reservar Sala providenciar equipamentos, convidar e confirmar a presença de participantes;

Receber, conferir, registrar, controlar e encaminhar correspondências;

Atender e efetuar chamadas telefônicas;

Anotar e transmitir recados;

Prestar atendimento ao público em relação à localização de autoridades e servidores e ao agendamento de reuniões;

Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;

Receber e transmitir fax e e-mail;

Receber e coordenar as visitas de terceiros na área de abrangência do posto de trabalho, devendo ser observadas as normas protocolares de recepção de visitantes;

Pesquisar o andamento de processos em sistemas informatizados do CONTRATANTE;

Controlar prazos e cronogramas de compromissos das autoridades;

Prestar apoio logístico em eventos oficiais;

Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;

Organizar os documentos recebidos em arquivos eletrônicos;

Acompanhar e prestar suporte ao chefe local de funcionamento do posto de trabalho em reuniões e eventos;

Solicitar e distribuir os materiais de expediente, bem como controlar o uso dos mesmos;

Providenciar e acompanhar a publicação de atos de interesse da Secretaria no Diário da Justiça Eletrônico;

Redigir ata de reunião.

2. Secretariado II

(...)



2.2. Atribuições:

Marcar e cancelar compromissos, em agenda diária, manual ou eletrônica dos Desembargadores do Poder Judiciário;
Receber, conferir, registrar, controlar e encaminhar documentos;
Atender e efetuar chamadas telefônicas;
Anotar e transmitir recados;
Prestar atendimento ao público em relação à localização de autoridades e servidores e ao agendamento de reuniões;
Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
Receber e transmitir fax e e-mail;
Receber e coordenar as visitas de terceiros na área de abrangência do posto de trabalho, devendo ser observadas as normas protocolares de recepção de visitantes;
Pesquisar o andamento de processos em sistemas informatizados do CONTRATANTE;
Controlar prazos e cronogramas de compromissos das autoridades;
Acompanhar o andamento e atendimento de abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas;
Acompanhar o andamento das requisições de material, proceder à conferência e controlar o material de expediente utilizado;
Prestar apoio logístico em eventos oficiais;
Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;
Organizar os documentos recebidos em arquivos eletrônicos;
Acompanhar e prestar suporte ao chefe local de funcionamento do posto de trabalho em reuniões e eventos;
Redigir ata de reunião;
Prestar atendimento direto a autoridades de outros órgãos, advogados e convidados;
Solicitar e distribuir os materiais de expediente, bem como controlar o uso dos mesmos;
Providenciar e acompanhar a publicação de atos de interesse da unidade no Diário da Justiça Eletrônico;
Transcrever discursos, conferências e palestras.

Outrossim, o Edital do certame é claro ao vincular eventual reajuste do preço do contrato a "*repactuação salarial das categorias, somente através de Convenção Coletiva do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Ceará - SINDSECE observadas, no que couber e quando houver, as leis específicas das respectivas categorias*" (v. pág. 33 do EPE3) e também ao trazer em seu Anexo VII (v. pág. 116 e seguintes do EPE 3) a Convenção Coletiva do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Ceará/SINDSECE, não havendo portanto dúvidas que o TJCE busca a contratação, por via de intermediação de pessoa jurídica, de colaboradores que necessitam da habilitação em secretariado.



Por sua vez, a habilitação em secretariado encontra-se devidamente regulamentada na Lei Federal de nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as devidas modificações decorrentes da Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que é clara ao definir duas situações, cuja principal nota de diferenciação é o nível de graduação/escolaridade específica exigida para o desempenho das atividades pretendidas.

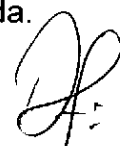
A **primeira das situações apontadas** refere-se àquele que o art. 2º, inc. I, da Lei 7.377/85 denomina de "Secretário Executivo". Esse profissional, segundo exigência legal, deve enquadrar-se numa das seguintes condições:

- a) O profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; ou
- b) Portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei Federal nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da Lei 7.377/85.

A **segunda situação especificada** pela multicitada Lei Federal de nº 7.377/85 diz respeito àquele profissional que se denomina de "Técnico em Secretariado", desse é exigido, assim como dispõe o art. 2, inc. II, do diploma legislativo retro, a seguinte condição técnica:

- a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; **ou**
- b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei Federal nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei 7.377/85.

Ocorre, todavia, que a Administração, ao dispor da escolaridade exigida para os futuros colaboradores na condição de Secretariado I e Secretariado II, não está atuando em sintonia com a legislação acima explicitada.



Tanto assim, que para o colaborador Secretariado I exige, tão somente, a comprovação de graduação em nível médio, já para o Secretariado II, admite a graduação em qualquer área de conhecimento em nível superior. Nessa esteira, passa-se a reproduzir o teor do Edital:

1. Secretariado I

1.1. Exigências:

Escolaridade: nível médio;

Conhecimentos básicos de informática (broffice, word, excel, internet e correio eletrônico).

2. Secretariado II

2.1. Exigências:

Escolaridade: nível superior;


Conhecimentos básicos de informática (broffice, word, excel, internet e correio eletrônico).

No que se refere a questão acima, observe-se que o próprio Anexo VII (v. pág. 116 e seguintes do EPE 3), a Convenção Coletiva do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Ceará/SINDSECE, referenciado em vários momentos do EPE 3, é claro ao individualizar aqueles que podem ocupar as funções inerentes ao secretariado, a esse respeito, reproduz-se:

Fica assegurado a partir de 1º de agosto de 2016, aos empregados abrangidos por essa Convenção Coletiva de Trabalho, o piso salarial da profissão secretária(o) -- categoria diferenciada conforme dispõe a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as devidas modificações decorrentes da Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, equivalente a:

a) Secretária(o) Executiva(o) – conforme dispõe o artigo 2º, inciso I, alínea “a” e “b”, da Lei nº 9.261/96, **enquadra-se como Secretária(o) Executivo(a)**, o profissional diplomado no Brasil em curso superior de secretariado, legalmente reconhecido ou diplomado no exterior em curso superior de secretariado., cujo diploma seja revalidado na forma da lei, e portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no artigo 4º da referida Lei (lei nº 7377/85) **valor de R\$ 1.326,80** (mil trezentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

b) Técnica em Secretariado – de acordo com o que dispõe o artigo 2º, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 9.261/96, é **Técnico** em secretariado, o profissional portador do certificado de conclusão do 2º grau que na data de vigência desta Lei, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no artigo 5º desta Lei. Pode ainda exercer a profissão ao nível de Técnico em Secretariado, aqueles que embora não habilitados nos termos do artigo 2º da Lei 9.261/96, tenham, pelo menos, cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, de exercício de atividades próprias de secretária, na data da vigência desta Lei (a prova será através de anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas

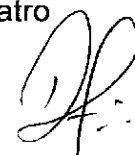


atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas). No Estado do Ceará, o curso de Técnico em secretariado reconhecido é o do CETREDE – UFC ou de outra entidade devidamente reconhecida posteriormente a esta data. **Valor: R\$ 1.168,12 (mil e cento e sessenta e oito reais e doze centavos).**

Parágrafo Primeiro – Os profissionais que exercem há mais de 01 (um) ano na empresa em que estiverem empregados, funções idênticas às de técnico em secretariado e/ou secretária executiva, sem que ainda tenham obtido registro na Superintendência Regional de Trabalho e Emprego - SRTE, desde que já tenham cursado a metade do período letivo do curso Técnico em Secretariado ou curso Superior de Secretariado, terão direito a 90%(noventa por cento) do piso salarial, como incentivo à obtenção da condição plena da respectiva profissão.

Outro ponto que chama a atenção por, segundo compreendo, ter potencial para ferir o princípio da economicidade, inerente, nos termos do que dispõe o art. 37, da Constituição Federal de 1988, ao desempenho de qualquer atividade pública, é que, segundo o Anexo I do EPE3 (v. pág. 38), que cuida, segundo dispõe a própria Administração, da “Composição do Custo Máximo Mensal de Secretariado”, estar-se admitindo que cada eventual futuro colaborador na condição de Secretariado I – atribuição, como já se disse, que o próprio TJCE só exige a graduação no Ensino Médio – seja remunerado numa base R\$ 1.326,80 (hum mil, trezentos e vinte e seis reais e oitenta centavos), o que, esclareça-se, nos termos do que dispõe a Cláusula Terceira, alínea “b”, do já mencionado Anexo VII (v. pág. 116 e seguintes do EPE 3), Convenção Coletiva do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Ceará/SINDSECE, que acima se encontra transcrito, já é superior ao piso salarial especificado para o Estado do Ceará, que é de **R\$ 1.168,12** (mil e cento e sessenta e oito reais e doze centavos), acrescido esse valor de uma gratificação(?) no valor de R\$ 2.173,20 (dois mil, cento e setenta e três reais e vinte centavos), totalizando, em termos brutos, um salário de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), valor esse muito, frise-se, muito superior ao piso da categoria, sendo, pois, pretensamente antieconômico ao erário.

A mesma situação acima verificada ocorre com o que a Administração denominou de Secretariado II, para o qual fixou Salário Base em R\$ 1.326,80 (hum mil, trezentos e vinte e seis reais e oitenta centavos), montante esse igual ao definido no multicitado Anexo VII (v. pág. 116 e seguintes do EPE 3), acrescido, contudo, de uma gratificação (?) no importe de R\$ 4.173,20 (quatro



mil, cento e setenta e três reais e oitenta centavos), totalizando um salário de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), valor esse, como se vê, mais de 4 vezes superior ao piso da categoria.

Por tudo que foi exposto, requer-se, com a maior brevidade possível, uma vez que a data marcada para a abertura das propostas está próxima, dia 12 de abril de 2017, que essa respeitável instância de controle providencie as medidas pertinentes.

Rol de Documentos em anexo:

- Cópia de Documento de Identificação;
- Cópia da integra do Edital de Pregão Eletrônico nº 3/2017/EPE3;
- Cópia da integra da Lei Federal nº 7.377/85; e
- Cópia da integra da Lei Federal nº 9.261/96.

Fortaleza, 07 de abril de 2017.

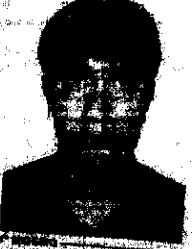


Diego Falchi Teixeira Barros

CPF: 010.883.623-11

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

DIEGO FALCHI TEIXEIRA BARROS



REGIÃO / ESTADO
SUL / CE
VIC. Nº. 423-11 30/10/1996

Nome
JOSE ROCHA BARROS
Nome
DIEGO FALCHI TEIXEIRA BARROS

Sexo ACC. CATEG.

10/06/2018 14/02/2005

VALIDA EM TODAS
AS CATEGORIAS
959083658

Diego Falchi Teixeira Barros

REGIÃO / ESTADO
SUL / CE
VIC. Nº. 423-11 30/10/1996

Nome
JOSE ROCHA BARROS
Nome
DIEGO FALCHI TEIXEIRA BARROS

Sexo ACC. CATEG.

10/06/2018 14/02/2005

VALIDA EM TODAS
AS CATEGORIAS
959083658

DETRAN - CE (CEARA)

Jf.



República Federativa do Brasil
 Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
 Carteira de Identidade Profissional

Registro Nacional
 066986475-0

CONFEÇÃO CREA

Nome
 DIEGO FALCHI TEIXEIRA BARROS

Filiação
 JOSÉ MOIRA BARROS

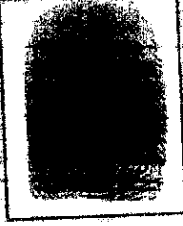
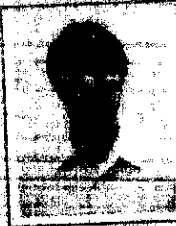
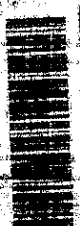
INACIA FALCHI TEIXEIRA BARROS

C.P.F. Documento de Identidade Tipo Documento
 040.883.458-11 202101054753-0000 H 01

Representação Nacionalidade UF Província
 30719/1965 SÃO PAULO SP PARANÁ

Criação de Registro Estado Data de Registro
 CREA-CE 12/01/2012 02/08/2012

Ass. Profissional Registro de Crea
 47875



Título Profissional
 Engenharia Eletricista - Eletrotécnica

Ass. de Profissional

Diego Falchi Teixeira Barros 06698647500

Esta é uma Documento de Identidade e tem fé Pública (52 do art. 58 da Lei nº 5194 de 24/12/66 e Lei nº 6206 de 07/03/73)

DF