

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. 068/2018

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, CNPJ n. 83.845.701/0001-59, por intermédio da Diretoria de Material e Patrimônio, comunica aos interessados que realizará CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SINDICATOS DE CATEGORIAS E EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS VISANDO IDENTIFICAR POSTOS DE TRABALHO CONDIZENTES COM AS ATRIBUIÇÕES E A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA PREDIAL, em conformidade com a Lei n. 8.666/1993, de 21-6-1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

1 – OBJETO E OBJETIVO

1.1 – O objeto deste chamamento público é a identificação de postos de trabalho condizentes com as atribuições e a qualificação profissional necessárias às atividades de manutenção e zeladoria predial dos Fóruns e do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

1.2 – O objetivo deste chamamento público é compreender as atribuições atinentes a cada categoria profissional que executem atividades de manutenção e zeladoria predial, de maneira a compor estudos preliminares para embasar projeto básico visando ao lançamento de procedimento licitatório.

1.3 – As atribuições e qualificações envolvidas neste edital são exigências de critérios de seleção, entretanto não limitam a gama de possibilidades a ser apresentada pelos interessados, nem tampouco implicam obrigatoriedade de contratação da empresa interessada.

2 – INFORMAÇÕES INICIAIS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1 – Local e horário de expediente para retirada do Edital: Centro Executivo ACCR, localizado na Rua Presidente Coutinho, n. 232, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.015.230, junto à Comissão Permanente de Habilitação Cadastral – CPHC (Sala 201), da Divisão de Licitação e Compras Diretas, Diretoria de Material e Patrimônio, das 12 às 19h, ou no *site* deste Poder Judiciário <<http://www.tjsc.jus.br>> (*link*: Licitações, contratos e fornecedores – Cadastro e credenciamento de fornecedores – Edital de Chamamento Público n. 068/2018).

2.2 – Esclarecimentos sobre a inscrição neste CHAMAMENTO PÚBLICO serão prestados no endereço acima descrito, por meio do e-mail <credenciamento@tjsc.jus.br> ou por intermédio dos telefones: (48) 3287-2040 e (48) 3287-2042.

2.3 – Os esclarecimentos serão disponibilizados no *site* deste TJSC (<http://www.tjsc.jus.br> – *link*: Licitações, contratos e fornecedores – Cadastro e credenciamento de fornecedores – Edital de Chamamento Público n. 001/2018) e comunicados por e-mail ao solicitante.

2.4 – Qualquer cidadão ou interessado poderá impugnar os termos deste Edital, até dois dias antes da data para o fim das inscrições, o que não terá efeito de recurso.

2.5 – As impugnações serão conhecidas se dirigidas diretamente à Sra. Diretora de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça de Santa Catarina e enviadas eletronicamente pela

interessada para o endereço eletrônico protocolo.spa@tjsc.jus.br, com cópia para o endereço credenciamento@tjsc.jus.br, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 4 (quatro) megabytes, sem prejuízo da observância dos demais requisitos previstos nos arts. 17 a 19 da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 7 de 26-10-2015 (disponível no link <http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/index.jsp?cd Sistema=1>).

2.6 – Não serão conhecidas as impugnações protocolizadas por meio diverso do previsto no subitem 2.5.

2.7 – O não conhecimento e o acolhimento ou não das impugnações serão disponibilizados no *site* deste TJSC (<http://www.tjsc.jus.br> – *link*: Licitações, contratos e fornecedores – Cadastro e credenciamento de fornecedores – Edital de Chamamento Público n. 001/2018) e comunicados por e-mail às interessadas.

3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM DESEMPENHADOS PELOS POSTOS DE TRABALHO, EM LICITAÇÃO FUTURA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS (POSTOS)

3.1.1 As atribuições dos postos de trabalho podem ser verificadas por meio do Anexo II, o qual deverá ser preenchido com o nome do posto e sua respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

3.2 DA QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Dos profissionais que exercerão as atividades objeto do item 3.1 deste Edital será exigida a seguinte qualificação (mínima):

3.2.1 Ensino fundamental incompleto e, no mínimo, alfabetizado;

3.2.2 Certificado de treinamento em zeladoria predial, presencial ou *online*, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Neste curso, deverão ser abordadas as atribuições previstas no contrato, sendo o plano de ensino previamente aceito pela equipe técnica da Diretoria de Engenharia e Arquitetura deste Tribunal. O certificado de treinamento deverá ser apresentado em até 4 (quatro) meses, a contar da assinatura contratual, e em caso de substituições durante a vigência contratual, o certificado deverá ser apresentado em até 2 (dois) meses da admissão;

3.2.3 Certificado de treinamento em NR 10 Básico – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, presencial ou *online*, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. Tal treinamento deverá ser ministrado por Engenheiro Eletricista ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, sendo o plano de ensino previamente aceito pela equipe técnica da Diretoria de Engenharia e Arquitetura deste Tribunal. O certificado de treinamento deverá ser apresentado em até 4 (quatro) meses da assinatura contratual, e em caso de substituições durante a vigência contratual, o certificado deverá ser apresentado após 2 (meses) da admissão;

3.2.4 Certificado de treinamento Básico em Instalações hidrossanitárias “Encanador”, presencial ou *online*, com carga horária mínima de 10 (dez) horas. Tal treinamento deverá ser ministrado por Engenheiro Civil ou Engenheiro Sanitarista, sendo o plano de ensino previamente aceito pela equipe técnica da Diretoria de Engenharia e Arquitetura deste Tribunal. O certificado de treinamento deverá ser apresentado após 4 (quatro) meses da assinatura contratual, e em caso

de substituições durante a vigência contratual, o certificado deverá ser apresentado após 2 (meses) da admissão;

3.2.5 Certificado de treinamento Básico de Manutenção em Sistemas Centrais de Climatização, presencial, com carga horária mínima de 10 (dez) horas. Tal treinamento deverá ser ministrado por Engenheiro Mecânico, sendo o plano de ensino previamente aceito pela equipe técnica da Diretoria de Engenharia e Arquitetura deste Tribunal. Treinamento exclusivo para os Zeladores que irão atuar em Prédios que possuem Sistemas Centrais de Climatização. O certificado de treinamento deverá ser apresentado após 4 (quatro) meses da assinatura contratual, e em caso de substituições durante a vigência contratual, o certificado deverá ser apresentado após 2 (meses) da admissão;

3.2.6 Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.2.7 Demonstração de competências pessoais, tais como: educação; postura; controle emocional; asseio; organização; discricão; gentileza; senso de responsabilidade; expressar-se com clareza; agir de forma prestativa; honestidade, destreza manual e atenção.

4 – PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1 – O Requerimento de Inscrição (Anexo I), acompanhado do Formulário de Consulta Pública a ser preenchido pelos participantes (Anexo II), que conterà informações sobre o nome do posto de trabalho e sua respectiva Convenção Coletiva, deverá ser encaminhada à **CPHC** pelo e-mail <credenciamento@tjsc.jus.br>, ou no endereço descrito no subitem 2.1, das 12 às 19 horas, contendo no anverso do envelope as seguintes informações:

NOME E CNPJ DA PESSOA JURÍDICA

TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. 068/2018

4.2 – A documentação deverá conter o seguinte:

4.2.1 – **Requerimento de inscrição para participação no Chamamento Público:** contendo, no mínimo, os dados solicitados no Anexo I, datado e assinado;

4.2.2 – **Formulário de Consulta Pública a ser preenchido pelos participantes (Anexo II)**, que apresente informações sobre o nome do posto de trabalho e sua respectiva Convenção Coletiva, de acordo com as atribuições do referido documento.

4.3 – Da forma de apresentação dos documentos de habilitação:

4.3.1 – Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em meio eletrônico no formato “PDF”, em arquivo com tamanho máximo de 4MB, sendo que a interessada ficará responsável pela veracidade das informações prestadas no requerimento e nos documentos remetidos.

4.3.2 – A interessada poderá, ainda, apresentá-los em papel, por qualquer processo de fotocópia autenticada em cartório competente ou em original, sendo que a CPHC procederá à conferência de sua autenticidade, declarando que “confere com o original”, conforme disposto na Lei Estadual n. 16.741 de 21 de outubro de 2015.

4.3.3 – Em meio digital ou físico, não serão aceitos documentos com rasuras e/ou ilegíveis.

4.4 – As interessadas que constituírem procuradores para representá-las neste Poder Judiciário deverão apresentar, além de todos os documentos relacionados no item 4 deste Edital, os seguintes documentos:

I – procuração discriminando os poderes específicos, contendo a indicação do signatário com firma reconhecida, acompanhada do instrumento que comprove seus poderes;

II – cédula de identidade, se o procurador for pessoa física;

III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, se o procurador for pessoa jurídica.

4.5 – Os documentos para a inscrição serão protocolizados pela CPHC na data do seu recebimento.

5 – ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições serão analisadas pela CPHC, com vistas à homologação pela Diretora de Material e Patrimônio deste Poder Judiciário.

5.2 – Os documentos emitidos por sistema eletrônico serão aceitos pela CPHC se verificada sua autenticidade no *site* do órgão emissor ou diretamente a este, no caso de impossibilidade de acesso à *Internet*, observado que:

5.2.1 – A CPHC poderá suprir ou sanar, via *Internet*, eventuais omissões ou falhas relativas aos documentos apresentados pelas interessadas;

5.2.2 – Na impossibilidade de obtenção dos documentos em razão de insuficiência de informações ou de acesso aos *sites* oficiais de órgãos e/ou entidades emissoras, a CPHC diligenciará à interessada para que, em 2 (dois) dias úteis a partir da comunicação, apresente o que lhe for solicitado, sob pena de indeferimento da inscrição.

5.3 – A CPHC terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para aprovar a inscrição, ficando este prazo suspenso na hipótese do subitem 5.2.2.

6 – HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1 – Todos aqueles que preencherem os requisitos constantes neste edital terão suas inscrições aprovadas pela CPHC.

6.2 – A Diretora de Material e Patrimônio procederá a homologação de cada INSCRIÇÃO, após análise da documentação pela CPHC.

6.3 – Homologada a inscrição, será publicada no Diário da Justiça Eletrônico, disponibilizado no *site* deste Poder Judiciário (<http://www.tjsc.jus.br>), sendo a PARTICIPANTE comunicada por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

6.4 – A homologação da inscrição vincula a PARTICIPANTE, sujeitando-a, integralmente, às condições estabelecidas neste edital.

7 – RETIRADA DA INSCRIÇÃO A PEDIDO

7.1 – A INSCRIÇÃO tem caráter precário e a qualquer momento poderá ser retirada.

7.2 – A PARTICIPANTE que desejar retirar sua inscrição deverá realizar o pedido por mensagem eletrônica à CPHC <credenciamento@tjsc.jus.br> ou no endereço descrito no subitem 2.1, das 12 às 19 horas.

8 – VIGÊNCIA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

8.1 – O presente CHAMAMENTO PÚBLICO terá vigência de 15 (quinze) dias, contados da data de sua publicação.

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – Nenhuma indenização será devida às interessadas pela apresentação de documentos relativos a este CHAMAMENTO PÚBLICO.

9.2 – O recebimento dos envelopes não impede a realização, pelo Poder Judiciário, de audiência pública visando obter maiores informações para subsidiar os estudos preliminares.

9.3 – Aplicam-se ao presente CHAMAMENTO PÚBLICO a Lei n. 8.666/1993 e demais normas legais pertinentes.

9.4 – Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes deste Edital e de seus anexos.

10 – ANEXOS

10.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Requerimento de inscrição para participação no Chamamento Público; e
- II – Anexo II – Formulário de Consulta Pública a ser preenchido pelos participantes.

Florianópolis, 1º de março de 2018.

GRAZIELA CRISTINA ZANON MEYER JULIANI
DIRETORA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO



ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

DADOS CADASTRAIS		
NOME DA PESSOA JURÍDICA		
CNPJ	NOME, CPF E IDENTIDADE (C/ÓRGÃO EXPEDIDOR) DO REPRESENTANTE	
ENDEREÇO		
BAIRRO	CIDADE	UF
CEP	CAIXA POSTAL	E-MAIL
TELEFONE (COM CÓDIGO DE ÁREA)	CELULAR (COM CÓDIGO DE ÁREA)	
DECLARO, EXPRESSAMENTE , que cumpro e acato as normas estabelecidas neste edital de chamamento público, que estou plenamente ciente do teor e da extensão deste documento, que atuo em ramo de atividade compatível com o objeto deste chamamento público e que encaminho em anexo os documentos necessários.		

Nestes termos, requer deferimento.

.....de de

Cidade e Data

Assinatura e indicação do nome do representante legal



ANEXO II

FORMULÁRIO DE CONSULTA PÚBLICA A SER PREENCHIDO PELOS PARTICIPANTES					
<i>Item</i>	<i>ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TRABALHO</i>	<i>EXISTE POSTO DE TRABALHO QUE DESEMPENE TAIS ATRIBUIÇÕES?</i>		<i>SE SIM, RESPONDER OS SEGUINTES CAMPOS:</i>	
		<i>SIM</i>	<i>NÃO</i>	<i>NOME DO POSTO DE TRABALHO</i>	<i>NÚMERO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO</i>
1	Estabelecer rotinas de vistoria, com objetivo de inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica, bombas d'água, portas e janelas, sistemas de climatização e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários de forma planejada;				
2	Cuidar da higiene das dependências e instalações, no que se refere aos trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;				
3	Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio: Acender e apagar lâmpadas, socorrer pessoas presas no elevador, ligar e desligar disjuntores. Contatar proprietário de veículo com problemas. Controlar equipamentos e ferramentas do prédio, isolar áreas do prédio em reforma;				
4	Realizar o desentupimento de equipamentos sanitários quando passível o uso de desentupidor manual, em situações complexas solicitar, empresa especializada;				
5	Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação e instalações elétricas, trocando lâmpadas se for o caso a partir de remanejamento. Para situações com maior complexidade, solicitar serviços especializados. Acompanhar empresa prestadora de serviço de manutenção;				
6	Verificar diariamente o funcionamento dos equipamentos de climatização e/ou sistema central de climatização, relatar alertas, ruídos e funcionamento anormais, efetuar manobras de ligar e desligar equipamentos, disjuntores e inversores com a orientação do corpo técnico do tribunal, acompanhar empresa prestadora de serviço de manutenção, bem como efetuar remanejamentos de equipamentos do tipo janeleiro;				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Material e Patrimônio

Processo n. 46374/2017
Chamamento Público n. 068/2018

7	Inspecionar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, bem como demais sistemas de prevenção de incêndio. Testar periodicamente as iluminações de emergência, o sistema de alarme e as portas de emergência. Acompanhar empresa prestadora de serviço de manutenção destes equipamentos e seguir procedimentos de rotina a serem definidos pela brigada de incêndio;				
8	Requisitar pessoas habilitadas para os reparos hidráulicos e de bombas, limpeza de fossa e reservatórios de água. Monitorar o consumo de água, com medições em hidrômetro e nível da caixa d'água quando necessário e acompanhar empresa prestadora de serviço de manutenção para assegurar as condições de funcionamento e Segurança nas instalações hidrossanitárias;				
9	Atender funcionários das empresas contratadas para manutenção predial, fazer exposição dos problemas e patologias que demandam manutenção, dar apoio no levantamento de quantitativos dos serviços necessários e conferir quantitativos dos serviços executados;				
10	Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de servidores e visitantes;				
11	Encarregar-se das providências visando aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações;				
12	Receber, conferir, armazenar e colocar nos bebedouros os garrafões de água mineral;				
13	Zelar constantemente pelos jardins, evitando a destruição de plantas e irrigar plantas em dias de baixa pluviosidade, remover folhas em estacionamentos e afins com uso de equipamentos manuais ou elétricos, bem como aparar gramado de pequena área (Inferior à 250m²);				
14	Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas, pelo setor responsável da CONTRATANTE, com correção e nos moldes em que previamente foram informados;				
15	Auxiliar na classificação e movimentação de objetos recebidos, móveis e equipamentos;				
16	Auxiliar na classificação e descarte dos resíduos gerados na manutenção e operação dos Fóruns, bem como acompanhar a pesagem dos resíduos e/ou anotações de caçambas de entulho transportados. Inspecionar lixeiras e contentores de lixo para garantir destinação adequada;				
17	Realizar a pesagem e o monitoramento da entrega dos resíduos aos serviços de coleta seletiva;				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Material e Patrimônio

Processo n. 46374/2017
Chamamento Público n. 068/2018

18	Redigir relatórios de ocorrências e comunicar imediatamente ao Setor competente quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho e manutenção.				
19	Atitude e comportamento proativo				
20	Espírito de equipe				
21	Fazer anotações e conferência de serviços executados				
22	Fazer levantamento de serviços necessários para manutenção predial				
23	Liberação para serviços				
24	Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e conserto tais como:				
A	trocar torneiras				
B	consertos hidráulicos de baixa complexidade				
C	substituir fechaduras				
D	executar retoques na pintura do prédio				
E	reparar portões				
F	fixação de comunicações visuais (quadros e afins)				
G	fixação de dispensers (papeleira, saboneteira, papel toalha e afins)				
H	manter o estacionamento limpo				
I	repor areia de rejuntamento nas pavimentações de estacionamento				
J	repor pastilhas de cloro em ETEs				
K	substituir placas de forros modulares				
L	limpar e desobstruir calhas com fácil acesso				
M	realizar pequenos reparos que não gerem riscos à própria segurança				