CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TOCANTINS
Autarquia Federal criada pela Lei 4769/65

Ofício nº0529/2011/FISC/CRA-TO

Palmas- TO 29 de Novembro de 2011.

Ao Ilmo Senhor
Francisco Alves Cardoso Filho
Diretor-Geral do TRE-TO

NESTA

Assunto: Pregão Eletrônico

Tribunal Regional Eleitoral TO
Protocolo
53.853/2011 Cópia
29/11/2011 – 15:41

Senhor Diretor Geral,

1. O Conselho Regional de Administração do Tocantins, criado pela Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1.967, é uma Autarquia com a finalidade de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Administrador na jurisdição do Tocantins.

2. Assim, esta Autarquia tomou conhecimento do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2011, de 21 de Novembro de 2011, onde esse Órgão tornou pública a realização de Licitação, na modalidade pregão, forma eletrônica, tipo menor preço por lote para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio administrativo (recepção, limpeza, asseio e conservação etc.). Observamos que os requisitos exigidos das empresas participantes da licitação, pela descrição sumária das atividades, pertencem aos campos de atuação privativa do Administrador, prevista no art.2º da lei 4769/65 e art. 12 do Decreto 61.934-.

3. Abaixo transcrevemos a descrição das atividades dos cargos, conforme Edital:

Especialidade: prestação de serviços de apoio administrativo:
- artífice, servente, garçom/garçonete, copeira, recepcionista, auxiliar administrativo e de almoxarifado e técnico em saúde bucal.

DA FUNDAMENTAÇÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

IMPUGNAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 44/2011
PROCESSO Nº. 1402/2011
IMPUGNANTE: CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TOCANTINS

1 - RELATÓRIO

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TOCANTINS – CRA-TO, mediante o doc. PAE nº. 20.724/2011, apresentou impugnação ao ato convocatório do Pregão Eletrônico nº. 44/2011, requerendo a inclusão de exigência de prévia apresentação de Atestado de Capacidade Técnica **fornecido pelo CRA**, sob o argumento de que as atribuições dos cargos constantes no Termo de Referência são privativas de Administrador.

É o breve relato.

2 – DA ANÁLISE

Inicialmente, convém mencionar que a presente impugnação foi protocolizada na data de 29/11/2011, ou seja, dentro do prazo de até dois (02) dias úteis anteriores à sessão pública, que tem data de abertura prevista para o dia 05/12/2011, e seguiu o rito estabelecido no instrumento convocatório, uma vez que pretende questionar regras editalícias expressamente identificadas.

Nesses termos, **recebo o pedido de impugnação** e passo à análise de suas razões.

Conforme relatado, a pretensa licitante aduziu que o Edital do Pregão Eletrônico nº. 44/2011, **ao não exigir atestado de capacidade técnica fornecido pelo CRA está eivado de ilegalidade, pois as atribuições do artífice, servente, garçom, copeira, recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e técnico em saúde bucal, constantes no Edital, são privativas de Administrador, nos termos da Lei nº. 4.769/65 .**

Vejamos o que o Edital estabelece acerca das atribuições dos postos a serem contratados, bem como as atribuições do Administrador constantes na Lei nº. 4.769/65:

Edital do Pregão Eletrônico nº. 44/2011

Termo de Referência

(...)

5.1.1 Descrição das Atividades e Competências

Artífice de Manutenção em Geral	Item 1

a) Executar pequenos reparos;
b) Manutenção e instalações nas redes hidráulica, elétrica e sanitária, tais como substituição de tomadas, luminárias, reatores, lâmpadas, torneiras;
c) Manutenção e operacionalização da telefonia, áudio e vídeo;
d) Realizar pequenos consertos no mobiliário, bem como montar e desmontar móveis;
e) Rebocar e pintar pequenos espaços;
f) Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas;
g) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos e outros assemelhados submetidos a sua guarda;
h) Deslocar-se, a cargo da Contratada, para as Zonas Eleitorais do interior, a interesse da Administração, para realizar serviços descritos nas alíneas "a" a "g" deste item;
i) Inspecionar os ralos de escoamento, de captação de águas pluviais e caixas de gordura;
j) Consertar, quando ocorrer, vazamentos em tubulações hidráulicas, torneiras, registros, válvulas de descarga, rabichos e sifões;
K) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de manutenção predial;
l) Observar a disciplina e horário de trabalho;
m) Tratar com urbanidade as pessoas; e
n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Servente (Auxiliar de Manutenção Predial)	Item 2

a) Auxiliar nos serviços de manutenção e instalações nas redes hidráulica, elétrica e sanitária, tais como substituição de tomadas, luminárias, reatores, lâmpadas, torneiras;
b) Auxiliar nos serviços de manutenção e operacionalização da telefonia, áudio e vídeo;
c) Auxiliar nos serviços realização de pequenos consertos no mobiliário, bem como na montagem e desmontagem de móveis;
d) Auxiliar nos serviços de reboco e pintura de pequenos espaços;
e) Auxiliar nos serviços de engraxe e lubrificação de portas, grades, basculantes, janelas;
f) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos e outros assemelhados submetidos a sua guarda;
g) Deslocar-se, a cargo da Contratada, para as Zonas Eleitorais do interior, a interesse da Administração, para auxiliar na realização serviços descritos nas alíneas "a" a "g" do posto de Artífice de Manutenção em Geral;
h) Auxiliar na inspeção dos ralos de escoamento, de captação de águas pluviais e caixas de gordura;
i) Auxiliar no conserto, quando ocorrer, de vazamentos em tubulações hidráulicas, torneiras, registros, válvulas de descarga, rabichos e sifões;
j) Auxiliar na realização de outras atividades pertinentes ao serviço de manutenção predial;
k) Observar a disciplina e horário de trabalho;
l) Tratar com urbanidade as pessoas; e
m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Copeira	Item 3

a) Preparar café para os servidores e visitantes e distribuí-los nos locais e horários indicados, de acordo com solicitação do Gestor do Contrato;

b) Manusear e preparar bebidas;
c) Verificar a quantidade de produtos em estoque;
d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
e) Manter o ambiente da copa sempre limpo, higienizado e organizado, bem como os equipamentos, eletrodomésticos e utensílios dos setores;
f) Preparar alimentos sempre que solicitado;
g) Evitar danos e perdas de materiais;
h) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
i) Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;
j) Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;
k) Esterilizar as xícaras, copos, talheres e garrafas térmicas, sempre que forem utilizados;
l) Executar outras atividades necessárias e pertinentes aos serviços de copa;
m) Executar lavagem geral dos pisos, paredes azulejadas e esquadrias das copas;
n) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
o) Observar a disciplina e horário de trabalho;
p) Tratar com urbanidade as pessoas;
q) Demonstrar capacidade de organização;
r) Manter-se uniformizado e
s) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Garçom/Garçonete	Item 4

a) Atender os gabinetes e secretarias, servindo e manuseando bebidas e alimentos, tais como água, café e chá, de acordo com horários preestabelecidos e nas ocasiões solicitadas;
b) Supervisionar os métodos operacionais da copa, certificando-se das condições de higiene do local;
c) Servir água e café durante as Sessões Plenárias;
d) Requisitar material de apoio (copos, xícaras, garrafas térmicas);
e) Repor águas nos frigobares, geladeiras e bebedouros;
f) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;
g) Efetuar a organização do local de trabalho;
h) Providenciar os pedidos dos clientes;
i) Efetuar o recolhimento de bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
j) Auxiliar nas limpezas simples;
k) Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;
l) Zelar pela ordem e segurança do local;
m) Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
n) Observar a disciplina e horário de trabalho;
o) Tratar com urbanidade as pessoas; e
p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Recepcionista	Item 5

a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
b) Atender ao visitante, servidores, usuário e contratados, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
c) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição;
d) Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores e usuários;
e) Atender ligações telefônicas;

f) Receber, anotar e transmitir recados;
g) Controlar a entrada e saída de pessoas, exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências do Contratante, registrando os respectivos dados no sistema;
h) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
i) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
j) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
k) Levar ao conhecimento da Administração, imediatamente, qualquer informação considerada importante e/ou irregularidades verificadas;
l) Organizar informações;
m) Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita;
n) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
o) Ser pontual, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho;
p) Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade; e
q) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar Administrativo	Item 6

a) Auxiliar na execução dos trabalhos para a elaboração de planilhas gerenciais e relatórios;
b) Auxiliar as atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental;
c) Prestar assistência na elaboração e encaminhamentos de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos;
d) Auxiliar na preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos;
e) Cadastrar documentos em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;
f) Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, controle de estoque, quanto ao acesso, armazenamento, acondicionamento de materiais e validade dos produtos estocados;
g) Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais;
h) Auxiliar no controle dos materiais em desuso ou inservíveis;
i) Auxiliar a conferência periódica dos bens patrimoniais;
j) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
k) Organizar informações;
l) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
m) Ser pontual, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho;
n) Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade; e
o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar de Almoxarifado	Item 7

a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;
b) Auxiliar no lançamento da movimentação de entrada e saída de materiais;
c) Aferir a quantidade dos materiais em estoque e verificar as condições de armazenamento (logística);
d) Distribuir material entre as unidades que compõem o TRE-TO, na Capital e nas Zonas Eleitorais localizadas no interior do Estado;
e) Preparar material a ser expedido;
f) Organizar e limpar o estoque de materiais;
g) Auxiliar a contagem física do estoque quando da ocorrência do inventário geral;
h) Observar a disciplina e horário de trabalho;

i) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
j) Ser pontual, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho;
k) Tratar com urbanidade as pessoas; e
l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Saúde Bucal	Item 8

a) Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
b) Organizar a agenda clínica, marcando e confirmando consultas;
c) Manter em ordem arquivo/documentação odontológica;
d) Preencher e anotar fichas clínicas;
e) Auxiliar no atendimento do paciente;
f) Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
g) Manipular materiais de uso odontológico;
h) Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
i) Proceder à limpeza e à esterilização do instrumental odontológico;
j) Preparar o paciente para atendimento;
k) Auxiliar o profissional odontólogo, com os equipamentos de instrumentação, junto à cadeira odontológica;
l) Participar das atividades de educação, prevenção e controle das doenças bucais;
m) Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
n) Sob a supervisão da Odontóloga do TRE-TO, realizar procedimentos preventivos, individuais e coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação da placa bacteriana, aplicação tópica e flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
o) Instrumentalizar e auxiliar a Odontóloga do TRE-TO nos procedimentos clínicos;
p) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal;
q) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Consultório Odontológico do TRE-TO;
r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

(...)

LEI Nº. 4.769/65

(...)

Art 2º A atividade profissional de Técnico de Administração será exercida, como profissão liberal ou não, VETADO, mediante:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e contrôle dos trabalhos nos campos da administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que êsses se desdobrem ou aos quais sejam conexos;
(...)

Após leitura das exigências editalícias e do art. 2º da Lei nº. 4.769/65, resta evidente que as atribuições do artífice, servente, garçom, copeira, recepcionista,

auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e técnico em saúde bucal, constantes no Edital, claramente, não se moldam às atividades profissionais privativas de Administrador, conforme alegado na inicial.

Registre-se que as atividades privativas de Administrador são bem mais complexas do que as estabelecidas no Edital.

Ademais, cabe ressaltar que as exigências de atestado de capacidade técnica, visado pelo CRA, e inscrição perante o referido Conselho, são obrigatórias apenas e tão somente quando a atividade-fim da empresa envolve o exercício de atribuições privativas de administrador, requisitando a atuação cogente desse profissional, o que não é o caso da presente licitação.

Para corroborar o entendimento acima, transcrevo as seguintes decisões judiciais:

> **ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. EMPRESA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA. REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO. ATIVIDADE-FIM. EXIGÊNCIA EDITALÍCIA. INVALIDADE.**
> **1. A inscrição de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício profissional relaciona-se à atividade-fim, a teor do disposto no artigo 1º da Lei 6.839/80, razão pela qual as empresas de segurança e vigilância não se sujeitam a registro no Conselho Regional de Administração.**
> **2. É inválida disposição editalícia que condiciona a participação dessas empresas no certame à apresentação de certidão comprobatória de sua inscrição perante o CRA.**
> **3. Dentre as atividades fiscalizadas pelo Conselho Regional de Administração não estão inseridas as executadas pelas empresas de vigilância e segurança. As empresas de limpeza e conservação não estão sujeitas à inscrição no CRA pois na atividade básica não exige a presença de profissionais de Administração.**
> **3. Remessa oficial improvidas. (Grifamos.) (TRF 1ª Região, REO nº 200131000002295, DJ de 18.06.2004.)**

> **ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. EMPRESA PÚBLICA FEDERAL (INFRAERO). CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DELEGADA PELO PODER PÚBLICO. ADEQUAÇÃO DA VIA MANDAMENTAL. EXIGÊNCIA DE REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO. ATIVIDADE-FIM. EXIGÊNCIA EDITALÍCIA. INVALIDADE.**
> **1. A realização de licitação para aquisição de bens e serviços por parte de empresa pública federal não constitui ato de gestão, mas exercício de atividade delegada pelo Poder Público, razão pela qual os atos do Presidente da Comissão de Licitação são passíveis de impugnação pela via mandamental. Preliminar de inadequação da via eleita rejeitada.**
> **2. A inscrição de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício profissional relaciona-se à atividade-fim, a teor do disposto no artigo 1º da Lei 6.839/80, razão pela qual as empresas de limpeza e conservação não se sujeitam a registro no Conselho Regional de Administração.**
> **3. É inválida disposição editalícia que condiciona a participação dessas empresas no certame à apresentação de certidão comprobatória de sua inscrição perante o CRA.**
> **4. Apelação e remessa oficial improvidas. (Grifamos.) (TRF 1ª Região, AMS nº 200139000011593, DJ de 30.06.2004.)**

> **ADMINISTRATIVO. EMPRESA CUJA ATIVIDADE PREPONDERANTE É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EDIFICAÇÕES E CORRELATOS - DESNECESSIDADE DE REGISTRO JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO.**
> **I. Empresa cuja atividade básica é a prestação de serviços, conservação e limpeza de edificações e correlatos, não exercendo atividade-fim na área de administração, não está sujeita à fiscalização pelo CRA nem obrigada a registrar-se nele.**
> **II. A lavratura de auto de infração contra firma não sujeita à fiscalização do CRA, em razão de sua atividade precípua, contrariando os arts. 5º, II, e 37, *caput*, da CF, extrapola o princípio da legalidade que deve nortear toda a atividade administrativa.**

III. Apelação e remessa necessária improvidas. (Grifamos.) (TRF 2ª Região, AMS nº 39728, DJ de 27.03.2002.)

No mesmo sentido é o entendimento do TCU:

REPRESENTAÇÃO. IRREGULARIDADES NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2007. CLÁUSULAS RESTRITIVAS À AMPLA COMPETIÇÃO. PROCEDÊNCIA. FIXAÇÃO DE PRAZO PARA ANULAÇÃO DO CERTAME.
1. É vedada a exigência de registro de atestado de capacitação técnica e profissional em área de atuação incompatível com o objeto da licitação. (TCU, Acórdão nº 2.655/2007, Plenário, Rel. Augusto Nardes.)

3 – DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, entendo que a impugnação apresentada pelo CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TOCANTINS, no processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico nº. 44/2011, não procede, motivo pelo qual nego provimento, ao tempo que ratifico a data (05/12/2011) e o horário (15:00h) para abertura do certame.

Palmas, 2 de dezembro de 2011.

José Barroso de Oliveira Neto
Pregoeiro do TRE-TO