



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 315/2019
PAD nº 2151/2019

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **NOSSA SERVIÇO TEMPORÁRIO E GESTÃO DE PESSOAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **86.915.691/0001-79**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Lamenha Lins, 2232, Rebouças, CEP 80.220-080, telefone (41) 3020-9150, licitacao@rhnessa.com.br, neste ato representada por Clodoaldo Tiburcio Barbosa, CPF 768.496.279-53, para a contratação emergencial de empresa especializada na alocação e gestão de postos de trabalho especializado, em virtude de pedido de rescisão do contrato nº 83/2017-TRE-PR e o Pregão Eletrônico nº 02/2019 ainda não ter sido concluído, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, in verbis**, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

Art. 24. - É dispensável a licitação:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa... (grifo nosso)

Salientamos que o fundamento buscado é o que mais coaduna com os critérios de conveniência e oportunidade que devem ser seguidos pela Administração Pública, haja vista que essa opção legislativa representa o procedimento menos oneroso à Administração, evitando possíveis danos ao Erário.

A fundamentação segue os ensinamentos da doutrina do Prof. Jorge Ulisses Jacoby¹, pelo qual podemos concluir que o “fato concreto da imprescindibilidade dos serviços obriga a

¹ Aqui emergência diz respeito à possibilidade de se promover a dispensa de licitação. Corolário dessa premissa é, fundamentalmente, a absoluta impossibilidade de atender ao interesse público – fim único de toda atividade administrativa – se adotado o procedimento licitatório. Emergência, para autorizar a dispensa, requer a caracterização de uma situação cujo tempo de atendimento implique a necessidade de dispensar o procedimento licitatório.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO. 7ª ed., 2008, p. 329.

que o Direito ceda passo para que os bens jurídicos mais relevantes não sejam atingidos”², havendo a subsunção do fato ocorrido à norma.

Por fim, verificamos que estamos diante de situação resultante do imprevisível e não da inércia administrativa, outro fator importante descrito pela doutrina³ para fundamentação no artigo 24, inciso IV da lei 8.666/93. Há, desta feita, obrigatoriedade da emergência ser reconhecida e declarada no caso concreto, pois a situação ocorreu sem que pudesse ser amparada em tempo hábil pela Administração, devido a suspensão para diligência.

1. OBJETO

Contratação emergencial de empresa especializada na **alocação e gestão de postos de trabalho especializados (encarregado de almoxarifado, almoxarife (estoquista) e marceneiro)**, para a prestação de serviços continuados de apoio operacional (controle, movimentação, armazenamento e manutenção de bens permanentes e de consumo deste Tribunal).

2. ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS

2.1. Dos locais da prestação de serviços:

- a) Dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situadas na Rua João Parolin, 55, 224 e contíguos, Curitiba-PR;
- b) Se necessário, os serviços poderão ser executados em prédios alugados ou cedidos ao TRE-PR no município de Curitiba-PR ou na Região Metropolitana, cujo deslocamento ficará a cargo do contratante

2.2. Das atribuições básicas e perfis dos postos de trabalho:

2.2.1. Encarregado de Almoxarifado:

2.2.1.1. Código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações): 4102-05.

2.2.1.2. – Qualificação mínima:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) Capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 (sessenta) kg (Art. 198 – CLT);
- d) Curso/treinamento/conhecimento prático na operação de empilhadeira elétrica e plataforma elevatória, comprovada por certificado ou experiência em empregador constante da CTPS;

² Idem, p. 348.

³ ESCOBAR, Mariense apud FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Id. P. 332.

- e) Conhecimentos práticos na função comprovados por certificado ou experiência em empregador constante da CTPS;
- f) Capacidade de liderança;
- g) Quitação com o serviço militar.

2.2.2. Almoxarife (estoquista):

2.2.2.1. Código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações): 4141-05.

2.2.2.2. Qualificação mínima:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino fundamental completo;
- c) Capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 (sessenta) kg (Art. 198 – CLT);
- d) Curso/treinamento/conhecimento prático na operação de empilhadeira elétrica e plataforma elevatória, comprovada por certificado ou experiência em empregador constante da CTPS.
- e) Quitação com o serviço militar.

2.2.3. Marceneiro:

2.2.3.1. Código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações): 7711-05.

2.2.3.2. Qualificação mínima:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) Capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 (sessenta) kg (Art. 198 – CLT);
- d) Conhecimentos práticos na função comprovados por certificado ou experiência em empregador constante da CTPS, certificado emitido por entidade competente ou declaração emitida por empregador ou tomador do serviço;
- e) conhecimento da técnica e dos materiais de marcenaria e seus empregos;
- f) conhecimento do funcionamento, da regulação e das normas de segurança de ferramental e de equipamentos utilizados em marcenaria;
- g) demais requisitos compatíveis ao desempenho das funções, conforme definição sumária do código CBO 7711-05.
- h) Quitação com o serviço militar.

2.3. Para todos os postos é necessário o perfil profissional informado a seguir:

- a) Autocontrole;
- b) Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
- c) Dinamismo;
- d) Discrição;
- e) Iniciativa;
- f) Paciência;
- g) Polidez;
- h) Pontualidade;
- i) Responsabilidade;
- j) Senso de organização.
- h) Manter-se asseado e uniformizado no local de trabalho;
- i) Manter uniformes limpos e passados.

2.4. Quadro demonstrativo das atividades a serem realizadas:

RELAÇÃO DE ATIVIDADES	Encarregado Almoxarifado	Almoxarife (Estoquista)	Marceneiro
Supervisão do serviço dos estoquistas/almoxarifes, fornecendo as instruções e comandos necessários para a execução do trabalho.	X		
Manter os depósitos devidamente organizados, possibilitando o bom fluxo dos bens de consumo/equipamentos e materiais permanente.	X	X	
Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio.	X		
Auxiliar no controle de acesso de pessoas aos depósitos.	X	X	
Monitorar a operação e manutenção dos equipamentos utilizados para movimentação de bens e, ainda, a utilização dos equipamentos de segurança.	X		
Executar as tarefas de manutenção preventiva dos equipamentos, mantendo as baterias carregadas, realizando a lubrificação, reposição de óleo e água responsabilizando-se pelo seu zelo.	X	X	

Auxiliar na manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos.	X	X	X
Acompanhar e/ou realizar o carregamento e descarregamento dos bens.	X	X	
Auxiliar aos servidores no recebimento e entrega de todo e qualquer material, conforme plano de trabalho da área competente.	X	X	
Auxiliar na conferência do conhecimento de carga, nota fiscal, quantidade e marcas dos produtos entregues.	X		
Preparar cargas e descargas de mercadorias.		X	
Armazenar os bens por tipo, marca e validade, otimizando a utilização do espaço físico.	X	X	
Realizar a identificação e endereçamento dos materiais em estoque.	X	X	
Distribuir carga para armazenamento em paletes.	X	X	
Auxiliar e/ou definir áreas de armazenamento por tipo de produto.	X		
Mover estoque operando: empilhadeira e plataforma elevatório, paleteira e carrinho mecânico.	X	X	
Informar aos fiscais as possíveis áreas e equipamentos de risco.	X	X	
Embalar e etiquetar produtos.	X	X	
Comunicar qualquer irregularidade no material estocado, recebido ou manipulado	X	X	X
Auxiliar na conferência periódica e inventário de materiais e bens em depósito.	X	X	
Auxiliar no controle de devolução de bens.	X	X	X
Realizar a separação e embalagem do material solicitado pelas unidades administrativas.	X	X	

Elaborar planejamento de entrega dos materiais solicitados.	X		
Entregar e coletar materiais nas dependências do Tribunal.	X	X	X
Coordenar a movimentação dos materiais com observância dos prazos e prioridades estabelecidos.	X		
Realizar manutenção preventiva e corretiva no mobiliário e equipamentos em geral (exceto informática);			X
Realizar montagem/desmontagem e adaptações/reformas de pequeno porte nos mobiliários e equipamentos conforme solicitado;			X
Realizar a substituição de peças danificadas tais como: fechaduras, fechos, travas e dobradiças, nos bens móveis do TRE-PR;			X
Revisar as condições do acabamento e apresentação do mobiliário;			X
Regular o funcionamento das partes móveis dos materiais permanentes;			X
Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados;			X
Preparar local para carga e descarga e para armazenamento de materiais/móveis;	X	X	X
Receber, armazenar e movimentar os bens com zelo, organização e segurança;	X	X	X
Manter seu local de trabalho e os depósitos devidamente organizados, possibilitando o bom fluxo dos bens de permanentes;	X	X	X
Movimentar materiais, produtos e bens móveis, recolhimento, distribuição e organização de mercadorias, móveis e equipamentos.	X	X	X
Fixar plaquetas de identificação, quando se tratar de material permanente, conforme padronizado pela SGPA	X	X	X

Desempenhar atividades correlatas e demais serviços inerentes a função.	X	X	X
---	---	---	---

2.5. Quantidade de postos e sua alocação nas seções:

ITEM	DESCRIÇÃO	SLMC	SLMP	SGEM	TOTAL
1	Encarregado de Almoхарifado	1	1	1	3
2	Almoхарife (estoquista)	4	1	1	6
3	Marceneiro		1		1

2.6. Objetivando preservar os padrões de qualidade dos serviços prestados pela administração, a necessidade de pessoas qualificadas para a promoção da guarda e manutenção do bem público, de prevenir a alta rotatividade de mão-de-obra, de preservar o caráter competitivo e evitar disparidades entre salários, além de preservar a dignidade do trabalho, estabelece-se que as licitantes utilizem, no mínimo, os salários praticados pelo contrato 83/2017.

a) Encarregado de Almoхарifado: R\$ 1.976,70 (um mil novecentos e setenta e seis reais e setenta centavos), sendo R\$ 1.797,00 (um mil e setecentos e noventa e sete reais) de salário base com adicional de 10% pelo acréscimo da função de operador de empilhadeira.

b) Almoхарife (estoquista): R\$ 1.684,10 (um mil seiscentos e oitenta e quatro reais e dez centavos), sendo R\$1.531,00 (um mil quinhentos e trinta e um reais) de salário base com adicional de 10% pelo acréscimo da função de operador de empilhadeira.

c) Marceneiro: R\$ 1.916,00 (um mil novecentos e dezesseis reais).

2.6.1. Visando a otimização na utilização da mão de obra disponível, os almoхарifes realizarão também a operação da empilhadeira elétrica.

2.7. Da carga horária:

2.7.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsto na legislação vigente.

2.7.2. Os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, em horários a serem definidos pelo gestor/fiscal, observados os limites de 6h às 22h.

2.7.3. Não será permitido o trabalho extraordinário, além da jornada diária, sem a prévia autorização e comunicação por escrito do gestor/fiscal, respeitando-se sempre as normas legais.

2.8. Das horas extraordinárias:

2.8.1. O TRE-PR poderá solicitar à Contratada a execução de serviços adicionais, através da autorização de horas extras, para atendimentos de **serviços emergenciais fora do horário de trabalho**, execuções de serviços que não possam ser realizadas em dias úteis, ou ainda para suprir demanda sazonal.

2.8.2. As solicitações serão formalizadas por escrito pelos fiscais/gestor.

2.8.3. No mês seguinte à prestação do serviço, deverá ser apresentado aos fiscais da contratação o comprovante de pagamento das horas extras aos empregados envolvidos no atendimento.

2.8.4. Para o pagamento das horas extras deverá ser apresentado uma fatura apenas para as horas extras onde deverá constar a memória de cálculo.

2.8.5. Somente serão pagas as horas-extras cuja necessidade tenha sido comunicada pelo gestor/fiscal do contrato previamente e por escrito, à empresa contratada.

3. VIGÊNCIA

A contratação terá vigência de 03 (três) meses, contados a partir de 01 de março de 2019, podendo ser rescindido antecipadamente, a critério do contratante, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

4. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será:

- a) SERVIÇO: 1490-7 – ALMOXARIFE/CONTROLE DE ESTOQUE
- b) Unidade de fornecimento: UNIDADE

5. VALOR

O valor estimado da contratação é de R\$ 144.910,14 (cento e quarenta e quatro mil, novecentos e dez reais e quatorze centavos).

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa. Elementos de Despesa – 33.90.37.01.

7. CONTRATO

Demais especificações, condições e obrigações da contratação estão especificadas na minuta do contrato.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes a contratação poderão ser sanadas, no período das 12h às 19h, com o servidor Leandro (41) 3330-8677/8688, com o servidor Dinarte 41 (41)3330-8886/8887 ou com o servidor Max (41) 3330-8789.

Curitiba, 27 de fevereiro de 2019.

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES

Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC