

PROJETO BÁSICO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



PROAD: 5539/2021

1 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Serviço de Segurança Institucional - SSI

Unidade Gestora de Orçamento: Serviço de Segurança Institucional - SSI

Item PAAC: 16021 Continuados SSI

2 - Objeto

Contratação Emergencial de Postos de Vigilância Armada para atender o Foro Trabalhista de Balneário Camboriú.

Local: Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú (Endereço: 4ª Avenida, n.º 740 - CEP: 88.330-110 - Bal. Camboriú - SC).

Escala:

Lote	Item	Local	Escala
Único	1	Foro Trabalhista de Balneário Camboriú	Cobertura de 12 (doze) horas noturnas , em regime de 12X36, todos os dias da semana.
	2	Foro Trabalhista de Balneário Camboriú	Posto de serviço de vigilância armada diurna , de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo ano, apenas nos sábados, domingos e feriados, inclusive no recesso forense e feriados regimentais e pontos facultativos*.

*É permitida a contratação de horista para o preenchimento deste posto, desde de que a jornada de trabalho não extrapole os limites legais de duração previstos no art. 7º, inciso XIII, da Constituição da República e no art. 58 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Duração do Contrato: 90 dias podendo ser prorrogável por igual período nos termos da Lei 8.666/1993

3 - Justificativa

Considerando as recentes ocorrências de furto no Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú e o requerimento da Exma. Juíza Ilma Vinha, Diretora do Foro, presente no marcador nº 64 do Proad 4092/2021, solicitamos autorização para início de procedimento de **contratação emergencial**, de acordo com o art. 24, IV da Lei nº 8.666/93, de empresa especializada em vigilância patrimonial e pessoal para a prestação de serviços de vigilância armada, a serem executados de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra.

Esclareço que tal medida torna-se necessária emergencialmente, haja vista a fragilidade encontrada na edificação, as quais demandarão um certo tempo para que o Serviço de Manutenção possa efetuar as devidas correções.

4 - Requisitos da Contratação

Local: Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú (Endereço: 4ª Avenida, n.º 740 - CEP: 88.330-110 - Bal. Camboriú - SC).

Escala:

Lote	Item	Local	Escala
Único	1	Foro Trabalhista de Balneário Camboriú	Cobertura de 12 (doze) horas noturnas , em regime de 12X36, todos os dias da semana.
	2	Foro Trabalhista de Balneário Camboriú	Posto de serviço de vigilância armada diurna , de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo ano, apenas nos sábados, domingos e feriados, inclusive no recesso forense e feriados regimentais e pontos facultativos*.

*É permitida a contratação de horista para o preenchimento deste posto, desde de que a jornada de trabalho não extrapole os limites legais de duração previstos no art. 7º, inciso XIII, da Constituição da República e no art. 58 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Início dos serviços: 5 (cinco) dias após a emissão de ordem de serviço pelo SSI.

A contratada deverá:

a) comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de entrega de cópia autenticada do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Certificado de Curso de Reciclagem da Formação de Vigilante, devidamente registrados no DPF, conforme Portaria 387/2006/DG-DPF;

b) fornecer, por ano, os uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

UNIFORMES		
Descrição	Unidade	Quantidade
Calça Comprida Social	Unidade	2
Jaqueta Social	Unidade	2
Camisa social manga curta	Unidade	2
Camisa social manga longa	Unidade	2
Cinto em couro	Unidade	1
Sapato	Par	2

Meia Social	Par	3
Gravata	Unidade	1
Apito + cordão	Unidade	1
Boné - Quepe	Unidade	1
Capa de colete a prova de balas	Unidade	1
Crachá de identificação	Unidade	1
EQUIPAMENTOS ALOCADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Descrição	Unidade	Quantidade
Revólver calibre 38	Unidade	1
Cinto com coldre e baleiro	Unidade	1
Cartuchos de munição calibre 38	Unidade	5
Colete balístico	Unidade	1
Cassetete	Unidade	1
Porta Cassetete	Unidade	1
Lanterna Recarregável	Unidade	1
Rádio de Comunicação + bateria reserva e carregador	Unidade	2

- b.1) não poderá repassar os custos de dos itens de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- b.2) apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra;
- b.3) oferecer munição com procedência de fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;
- c) prever toda mão de obra necessária para garantir a operação, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- d) apresentar atestado de antecedentes civil e criminal no âmbito estadual e nacional de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
- e) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais solicitações pela Administração para impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Tribunal;
- f) atender de imediato às solicitações quanto a substituições de mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

Os Vigilantes Deverão:

- a) deverão usar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio e pessoal – autoridades e servidores do Contratante – após esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema;
- b) os vigilantes, no posto de trabalho, deverão cumprir rigorosamente os horários, escalas de serviço e as ordens manifestamente legais e, ainda:
 - b.1) apresentar-se em seu posto de trabalho com aparência pessoal adequada, barbeado e com cabelos aparados, portando credencial de identificação, uniforme e calçados em excelente estado de conservação e limpeza, e de posse dos seguintes acessórios: lápis, caneta, bloco de papel, apito, cassetete, arma, lanterna etc.;
 - b.2) zelar por todo o material colocado à sua disposição;
 - b.3) acompanhar o sistema de monitoramento. quando disponível;
 - b.4) manter atualizada a documentação utilizada no posto e registrar em livro próprio de ocorrência os principais fatos da noite;
 - b.5) conferir e passar a seu substituto a relação de objetos sob sua guarda, citando todas as situações encontradas durante o serviço, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - b.6) impedir a entrada, nas dependências, de pessoas não autorizadas e daquelas que se neguem à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa;
 - b.7) efetuar o registro de entrada e saída de bens, restando está condicionada à autorização do responsável;
 - b.8) ocorrendo o desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à fiscalização deste contrato, bem como à autoridade policial;
 - b.9) promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da edificação, providenciando de imediato o registro e a remessa destes ao fiscal deste contrato;

- b.10) realizar rondas internas e externas do prédio sempre que previamente solicitado pelo Serviço de Segurança Institucional.
- b.11) deixar iluminados somente os pontos necessários, verificando se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo fiscal do contrato;
- b.12) observar todas as medidas de precaução e segurança e manter-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade dos ocupantes do prédio, bem como o patrimônio público;
- b.13) auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou outros sinistros, segundo orientações específicas, visando à segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;
- b.14) manter sigilo das informações em razão da função ocupada;
- b.15) comunicar à fiscalização deste contrato e ao patrulhamento policial sempre que constatadas ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio;
- b.16) somente entrar em áreas reservadas em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- b.17) adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- b.18) em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica, ou quaisquer outros fatos emergenciais, comunicar imediatamente à fiscalização deste contrato, bem como a autoridade competente;
- b.19) não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter de emergência, comunicando esse fato o mais rápido possível à sua chefia imediata e/ou à Contratada;
- b.20) permitir apenas a entrada de pessoas autorizadas pelo Chefe do Serviço de Segurança Institucional fora do horário de expediente, devendo registrar os acessos em livro próprio;

b.21) procurar, em casos de dificuldades, a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

DO PREPOSTO DA CONTRATADA

A Contratada deverá, às suas expensas, manter preposto, aceito pelo Contratante, para representá-lo na execução do contrato, obedecido o disposto no art. 68 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º – O preposto deverá ser indicado por escrito ao Contratante (contendo telefone, celular, e-mail e endereço completo), no prazo máximo de 07 (sete) dias a contar da assinatura do contrato, devendo sua indicação ser encaminhada e juntada aos autos do processo pelo fiscal, podendo fazê-la via correio eletrônico.

§ 2º – Caso houver necessidade de substituição do preposto, a nova indicação deverá ser informada por escrito ao Contratante (contendo telefone, celular, e-mail e endereço), podendo ser realizada por meio eletrônico ao fiscal do contrato, no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos após a substituição.

§ 3º – A indicação do novo preposto deverá ser juntada aos autos do processo correspondente pelo fiscal.

§ 4º – O preposto deverá possuir a capacidade e os conhecimentos profissionais compatíveis com a função e ter competência para resolver todo e qualquer assunto relacionado com os serviços prestados.

§ 5º – O Contratante poderá, a seu exclusivo critério, rejeitar a indicação do preposto se julgar que os requisitos exigidos não foram cumpridos, e solicitar a sua substituição, a qualquer tempo, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da notificação, que poderá ser feita por meio de e-mail.

5 - Sustentabilidade

Não se aplica.

6 – Nível Mínimo de Serviço

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Item	Descrição	Incidência no somatório de imperfeições
01	Atraso na execução dos serviços sem justificativa aceita pela Fiscalização	Por empregado
02	Inassiduidade habitual.	Por empregado
03	Ausentar-se do serviço, durante o expediente sem prévia autorização.	Por empregado
04	Retirar, sem autorização qualquer documento ou objeto do local de trabalho.	Por empregado
05	Utilizar recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares.	Por empregado

06	Executar serviço incompleto ou paliativo.	Por empregado
07	Recusar-se a executar serviços sem justificativa aceita pela Fiscalização.	Por empregado
08	Danificar equipamento ou mobiliário por culpa ou dolo.	Por empregado
09	Ofensa física em serviço, salvo legítima defesa própria ou de outrem.	Por empregado
10	Extraviar documentos sob a sua responsabilidade.	Por empregado
11	Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício das funções de vigilante.	Por empregado
Imperfeições na execução do contrato		
12	Deixar de cumprir determinação da Fiscalização sem justificativa aceita pela Administração do TRT/SC	Por ocorrência
13	Deixar de substituir funcionário faltoso após o limite estabelecido no Projeto Básico.	Por ocorrência
14	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência
15	Deixar de registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade do empregado.	Por ocorrência
16	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades dos serviços contratados.	Por ocorrência

[illegible][illegible]

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): _____

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

Faixa 01 – Fator de Aceitação de 01 a 200: 95% do preço

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 201 a 300: 90% do preço

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 301 a 400: 85% do preço

Faixa 04 – Fator de aceitação de 401 a 500 – 80% do preço

Faixa 05 – MAIS DE 500: 75% do preço e penalização conforme contrato

1) As listas com indicações das imperfeições identificadas, contemplando a unidade coberta por este contrato, serão inseridas na tabela acima, de modo que a unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as 16 (dezesseis) hipóteses de verificação técnica dos serviços.

2) Após este preenchimento, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 16 colunas.

3) A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa, será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, por imperfeição.

4) Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento (cada um dos 16).

5) Por final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO.

6) Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

LISTA DE IMPERFEIÇÕES

UNIDADE: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____/____

Imperfeições da conduta do empregado:

1) Atraso na execução dos serviços sem justificativa aceita pela Fiscalização. Total de Ocorrências:

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

2) Inassiduidade habitual.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

3) Ausentar-se do serviço, durante o expediente sem prévia autorização.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

4) Retirar, sem autorização qualquer documento ou objeto do local de trabalho.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

5) Utilizar recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

6) Executar serviço incompleto ou paliativo.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

7) Recusar-se a executar serviços sem justificativa aceita pela Fiscalização.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

8) Danificar equipamento ou mobiliário por culpa ou dolo.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

9) Ofensa física em serviço, salvo legítima defesa própria ou de outrem

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

10) Extraviar documentos sob a sua responsabilidade.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

11) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício das funções de vigilante.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

Imperfeições na execução do contrato:

12) Deixar de cumprir determinação da Fiscalização sem justificativa aceita pela Administração do TRT/SC.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

13) Deixar de substituir funcionário faltoso após o limite estabelecido no Projeto Básico.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

14) Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

15) Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do empregado.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

16) Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades dos serviços contratados.

Total de Ocorrências:

Data Ocorrência	Descrição sintética

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

IMPERFEIÇÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL DE OCORRÊNCIAS																

1) Preencher cada um dos 16 (dezesesseis) itens de avaliação de imperfeições, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

2) Repassar o total de ocorrências por item avaliado na tabela consolidadora do Total de Ocorrências deste Relatório.

§ 1º – Na hipótese de mudança de endereço que não acarretar modificações qualitativas ou quantitativas no objeto, a comunicação do novo endereço dar-se-á via ofício.

§ 2º – Os prazos de adimplemento das obrigações admitem prorrogação nos casos especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8666/93, e a solicitação dilatória, que deverá ser sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários

à comprovação das alegações, deverá ser recebida antes do encerramento dos prazos máximos, cabendo ao Contratante autorizar novo prazo.

7 – Obrigações da contratada

A Contratada se obriga a:

I – Obrigações Gerais

- a) observar e cumprir, estritamente, os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados pelas exigências técnicas constantes do edital;
- b) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - b.1) manter a regularidade fiscal e trabalhista durante todo o período contratual, sob pena de rescisão contratual e de execução da retenção sobre os créditos da empresa e/ou da eventual garantia, a título de multa, para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades previstas em lei;
 - b.2) se for Optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a Declaração, conforme modelo constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, no momento da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente da assinatura do contrato ou da prorrogação contratual;

- b.3) informar imediatamente qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional;
- c) responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- d) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do Contratante;
- e) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- f) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- g) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- h) manter seus empregados sob as normas disciplinares do Contratante, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante do Contratante;
- i) manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- j) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência;
- k) detectar eventuais faltas, devendo providenciar, no prazo de 1 (uma) hora, a cobertura do posto de trabalho, sob pena de aplicação de penalidades;

- l) responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências das unidades do Tribunal Regional do Trabalho, onde serão prestados os serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- m) efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- n) pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- o) responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- p) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem dependência do Contratante;
- q) responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- r) responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- s) não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

t) instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

u) não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de servidor público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no TRT da 12ª Região, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal, durante a vigência deste contrato;

v) apresentar ao Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;

w) atentar para as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços nos termos do art. 6º do Capítulo III da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

x) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;

y) comprovar, quanto a todos os trabalhadores alocados na execução dos serviços, a capacitação em saúde e segurança do trabalho, com ênfase na prevenção de acidentes, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, a ser realizada dentro da jornada de trabalho, nos termos da Resolução nº 98/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

z) elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

aa) elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, consoante os termos dos artigos 7º e 13 da Resolução CSJT nº 141/2014;

ab) não colocar à disposição do Contratante para o exercício de funções de chefia, empregados que incidam na proibição dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156, de 8 de agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

ac) protocolizar, se necessário, as petições no Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais – SECART do Contratante, situado na av. Rio Branco, nº 919, bairro Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88015-205;

ad) obedecer, no que couber, aos princípios e normas de condutas estabelecidas no Código de Ética do Contratante.

ae) em situações excepcionais, nas quais o expediente normal do Tribunal seja afetado, a contratante poderá solicitar à Contratada a presença de Vigilantes Armados, em dias e horários não acordados neste contrato, até que as situações normais sejam restabelecidas.

af) os valores cobrados pela contratante em relação ao item anterior deverão ser calculados proporcionalmente aos pactuados.

ag) a contratada deverá informar por e-mail (ssi@trt12.jus.br) ao Serviço de Segurança Institucional, com antecedência mínima de 48 horas, sempre que encaminhar vigilantes armados para realizarem treinamento em alguma unidade deste Tribunal.

II – Obrigações Específicas

a) comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de entrega de cópia autenticada do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Certificado de Curso de Reciclagem da Formação de Vigilante, devidamente registrados no DPF, conforme Portaria 387/2006/DG-DPF;

b) fornecer, por ano, os uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

UNIFORMES

Descrição	Unidade	Quantidade
Calça Comprida Social	Unidade	2
Jaqueta Social	Unidade	2
Camisa social manga curta	Unidade	2
Camisa social manga longa	Unidade	2
Cinto em couro	Unidade	1
Sapato	Par	2
Meia Social	Par	3
Gravata	Unidade	1
Apito + cordão	Unidade	1
Boné - Quepe	Unidade	1
Capa de colete a prova de balas	Unidade	1
Crachá de identificação	Unidade	1
EQUIPAMENTOS ALOCADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Descrição	Unidade	Quantidade
Revólver calibre 38	Unidade	1
Cinto com coldre e baleiro	Unidade	1

Cartuchos de munição calibre 38	Unidade	5
Colete balístico	Unidade	1
Cassetete	Unidade	1
Porta Cassetete	Unidade	1
Lanterna Recarregável	Unidade	1
Rádio de Comunicação + bateria reserva e carregador	Unidade	2
Livro de Ocorrência	Unidade	1

b.1) não poderá repassar os custos de dos itens de uniformes e equipamentos a seus empregados;

b.2) apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra;

b.3) oferecer munição com procedência de fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

c) prever toda mão de obra necessária para garantir a operação, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

d) apresentar atestado de antecedentes civil e criminal no âmbito estadual e nacional de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

e) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais solicitações pela Administração para impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Tribunal;

f) atender de imediato às solicitações quanto a substituições de mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

III – Obrigações Específicas dos Vigilantes:

a) deverão usar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio e pessoal – autoridades e servidores do Contratante – após esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema;

b) os vigilantes, no posto de trabalho, deverão cumprir rigorosamente os horários, escalas de serviço e as ordens manifestamente legais e, ainda:

b.1) apresentar-se em seu posto de trabalho com aparência pessoal adequada, barbeado e com cabelos aparados, portando credencial de identificação, uniforme e calçados em excelente estado de conservação e limpeza, e de posse dos seguintes acessórios: lápis, caneta, bloco de papel, apito, cassetete, arma, lanterna etc.;

b.2) zelar por todo o material colocado à sua disposição;

b.3) acompanhar o sistema de monitoramento. quando disponível;

b.4) manter atualizada a documentação utilizada no posto e registrar em livro próprio de ocorrência os principais fatos da noite;

b.5) conferir e passar a seu substituto a relação de objetos sob sua guarda, citando todas as situações encontradas durante o serviço, bem como as ordens e orientações recebidas;

- b.6) impedir a entrada, nas dependências, de pessoas não autorizadas e daquelas que se neguem à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa;
- b.7) efetuar o registro de entrada e saída de bens, restando está condicionada à autorização do responsável;
- b.8) ocorrendo o desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à fiscalização deste contrato, bem como à autoridade policial;
- b.9) promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da edificação, providenciando de imediato o registro e a remessa destes ao fiscal deste contrato;
- b.10) realizar rondas internas e externas do prédio sempre que previamente solicitado pelo Serviço de Segurança Institucional.
- b.11) deixar iluminados somente os pontos necessários, verificando se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo fiscal do contrato;
- b.12) observar todas as medidas de precaução e segurança e manter-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade dos ocupantes do prédio, bem como o patrimônio público;
- b.13) auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou outros sinistros, segundo orientações específicas, visando à segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;
- b.14) manter sigilo das informações em razão da função ocupada;
- b.15) comunicar à fiscalização deste contrato e ao patrulhamento policial sempre que constatadas ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio;
- b.16) somente entrar em áreas reservadas em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;

- b.17) adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- b.18) em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica, ou quaisquer outros fatos emergenciais, comunicar imediatamente à fiscalização deste contrato, bem como a autoridade competente;
- b.19) não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter de emergência, comunicando esse fato o mais rápido possível à sua chefia imediata e/ou à Contratada;
- b.20) permitir apenas a entrada de pessoas autorizadas pelo Chefe do Serviço de Segurança Institucional fora do horário de expediente, devendo registrar os acessos em livro próprio;
- b.21) procurar, em casos de dificuldades, a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

8 – Obrigações do contratante

O Contratante se obriga a:

- a) acompanhar a execução do contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através do (s) responsável (eis) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada;
- b) efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com os prazos e as condições estabelecidos neste contrato;
- c) prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- d) proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do edital e anexos;
- e) notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada e promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

9 - Forma da contratação

Contratação emergencial de acordo com o art. 24, IV da Lei nº 8.666/93, in verbis:

“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 e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta)dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;”

O contrato vigorará por **90 dias** a partir da assinatura do contrato, **podendo ser prorrogável por igual período nos termos da Lei 8.666/1993**. O Serviço de Segurança Institucional ficará encarregada de orientar as empresas quando do início do contrato.

10 – Critérios de seleção do fornecedor

Compra direta emergencial pela seleção do menor preço ofertado..

11 – Gestão e Fiscalização

A execução das atividades contratuais, em conformidade com as disposições contidas no inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, será acompanhado pelo Diretor do Serviços de Segurança Institucional – SSI (gestor do contrato) e fiscalizado pelo(a) diretor(a) de Secretaria da Vara do Trabalho.

§ 1º – Caberá ao Gestor do Contrato, as atribuições de:

- a) avaliar se há mecanismos mínimos que permitam executar o contrato até o prazo estipulado;
- b) negociar com a contratada;
- c) informar à autoridade competente as deficiências que devem ser sanadas para a próxima contratação;
- d) elaborar Projetos Básicos ou Termos de Referência, com a colaboração das unidades técnicas;
- e) digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato;
- f) solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- g) comunicar à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- h) receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
- i) receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
- j) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos;

k) analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

l) informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º – Caberá ao Fiscal do Contrato, as atribuições de:

a) fiscalizar a execução do contrato, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições constantes de suas cláusulas;

b) comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades;

c) certificar a prestação de serviço, através do sistema AA-FISCON, anotando, inclusive, faltas, atrasos ou antecipações de saída dos empregados da Contratada para eventuais descontos no pagamento da fatura.

§ 3º – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

§ 4º – A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integralidade e à correção dos fornecimentos a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros, próximas ou remotas.

§ 5º – A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

12 – Recebimento do objeto (em anexo)

Nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso I do art. 73 c/c o art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 9º, inc. I da Portaria PRESI n. 163/2020, o objeto será recebido:

I – Do Recebimento Provisório: o fiscal (técnico, demandante e/ou setorial) do contrato deverá realizar o recebimento provisório em termo próprio (Anexo I) e encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo, acompanhado pelos demais documentos que julgar necessários.

II – Do Recebimento Definitivo: o gestor do contrato deverá realizar o recebimento definitivo em termo próprio (Anexo II) e encaminhá-lo ao Setor do fiscal administrativo na COF;

§ 1º - O fiscal administrativo deverá atestar a conformidade para pagamento da nota fiscal em termo próprio (Anexo III) e encaminhá-lo ao Núcleo de Liquidação (NULAD).

§ 2º – Para preenchimento do Atestado de Conformidade para Pagamento das notas fiscais, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal ou nota fiscal/fatura corretamente preenchida.

13 – Condições de pagamento

O pagamento à Contratada será efetuado após certificação dos serviços realizados/prestados pelo Gestor e Fiscal do contrato.

15 – Informações complementares

Não se aplica.

16 – Estimativa de custos

Foi realizada pesquisa de mercado através da solicitação de orçamento a 6 (seis) empresas do ramo, entretanto apenas 4 (quatro) responderam (em anexo).

Lote	Item	Especificação	Preço Mensal ONDREPSB	Preço Mensal PÁTRIA	Preço Mensal VIGISOL	Preço Mensal ORCALI R\$
Único	1	Cobertura de 12 (doze) horas noturnas , em regime de 12X36, todos os dias da semana.	R\$11.392,02	R\$ 12.753,00	R\$12.800,00	X
	2	Posto de serviço de vigilância armada diurna , de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo ano, apenas nos sábados, domingos e feriados, inclusive no recesso forense e feriados regimentais e pontos facultativos*.	R\$3.773,98	R\$ 2.970,00	R\$3.000,00	X
TOTAL			R\$15.170,00	R\$ 15.723,00	R\$15.800,00	R\$15.841,56

A empresa ONDREPSB apresentou o menor preço, no valor de R\$ 15.170,00 (quinze mil, cento e setenta reais) mensais.

- O valor deverá incluir todas as despesas relativas à consecução eficiente e integral do serviço, tais como, mas não limitadas a estas: impostos, taxas, serviços projetados, serviços auxiliares, fornecimento de materiais e mão de obra, ferramental, equipamentos, benefícios, etc.

- São de responsabilidade da Contratada todas as despesas com empregados, seguros de acidente de trabalho, INSS, indenização trabalhista e quaisquer outras relativas a seus empregados, ex vi do contido no art. 71 da Lei nº 8.666/93.

17 – Recursos orçamentários

Item PAAC: 16021 Continuados SSI

18 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Por ser uma contratação emergencial fica dispensada a equipe de planejamento.

INTEGRANTE DEMANDANTE

Titular: LEONARDO SEFERIN MONTEIRO SILVA Matrícula: 4419 Lotação: SSI Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO Email: leonardo.silva@trt12.jus.br

