

PROJETO BÁSICO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ATÉ R\$ 17.600,00

1 - Item identificador da demanda no PAAC

PAAC: 16038

2 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: CPJUD

Unidade Gestora de Orçamento: CPJUD

3 - Objeto e sua especificação

Resumo do objeto:

Contratação Emergencial de 1 (um) posto de Vigilância Armada, Posto de serviço de vigilância armada diurna, de 06 horas, dias úteis, para o prédio da Vara do Trabalho de Itajaí.

Especificação detalhada do objeto:

Local: Vara do Trabalho de Itajaí - Endereço: Rua José Siqueira, no 126, térreo - Bairro Dom Bosco - CEP: 88307-310 - Itajaí - SC.

Número de Postos: 1

Escala: Posto de serviço de vigilância armada diurna, de 06 horas, dias úteis.

 LEONARDO SEFERIN MONTEIRO SILVA
26/09/2022 13:46

 CLAUDIONOR DA SILVA
26/09/2022 14:22

 NORTON RODRIGO SCHEEL
26/09/2022 14:26



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

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

- Nota: 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.
- O preço deve contemplar todos os custos necessários para prestação dos serviços. Se houver divergência entre preço unitário e total, prevalecerá o resultado da multiplicação do preço unitário com duas casas decimais, pela quantidade.

4 - Justificativa

Justificativa para a aquisição:

Conforme solicitação presente no marcador nº 1 do proad 9504/2022.

5 - Forma da contratação

Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos previstos no art. 24, IV da Lei 8666/93 como Dispensa de licitação – contratação emergencial.

Contextualização da urgência e os prejuízos que poderão advir da demora da contratação : Conforme solicitação presente no marcador nº 1 do proad 9504/2022.



6 - Sustentabilidade

Não se aplica.

7 – Critério de seleção do fornecedor

Compra direta emergencial pela seleção do menor preço ofertado.

8 – Obrigações das partes

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.

São obrigações gerais da Contratada referentes ao SIGEO:

- I. **Proceder, no início da contratação, ao seu cadastramento no SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária, bem como responsabilizar-se pela gestão de seus dados;**
- II. **Responsabilizar-se pela juntada, por meio do referido Sistema, dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas).**

Obrigações do contratante (Tribunal):

São obrigações gerais do Contratante:

- a) acompanhar a execução do contrato;
- b) prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada;
- c) efetuar os pagamentos devidos à contratada.



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 |

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| Imperfeição | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 14 | 16 |
| Total de Ocorrências | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL (+) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tolerância (-) | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Excesso Imperfeições (=) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Multiplicador (x) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 10 | 30 | 20 | 10 | |
| Número Corrigido (=) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 (dezesesseis) 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 (dezesseis) 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.

9 – Gestão e Fiscalização

Indicação nominal do fiscal e do gestor (e seus substitutos) e de suas respectivas atribuições:

Fiscal do Contrato – Setorial VARA DO ITAJAÍ

Nome: GABRIELA MANENTI RONSANI

Matrícula: 4221

Lotação: 3ª VT de Itajai (assumirá a SEGECEMITA)

E-mail gabriela.ronsani@trt12.jus.br

Cargo: técnica judiciária

Ramal: 1299

O(a) Servidor(a) já realizou o curso de gestão e fiscalização oferecido pela DIFTAG?

() Sim (x) Não

GESTOR

Nome: Claudionor da Silva

Matrícula: 1192

Lotação: CPJUD

Cargo: Técnico Judiciário

Ramal:

E-mail institucional: claudionor.silva@trt12.jus.br

O(a) Servidor(a) já realizou o curso de gestão e fiscalização oferecido pela DIFTAG?

(x) Sim () Não



| | |
|--|--|
| <p>Fiscal do Contrato – Setorial Substituto ITAJAÍ</p> <p>Nome: ADRIANA SAMPAIO RUSSI Matrícula: 2470 Lotação: 3ª VT de Itajaí E-mail adriana.russi@trt12.jus.br Cargo:técnico judiciário Ramal: 1235 O(a) Servidor(a) já realizou o curso de gestão e fiscalização oferecido pela DIFTAG? () Sim (x) Não</p> | <p>SUBSTITUTO DO GESTOR Nome: Marcelo Henrique Sestren Matrícula: 1211 Lotação: CPJUD Cargo: Técnico Judiciário Ramal: E-mail institucional: marcelo.sestren@trt12.jus.br O(a) Servidor(a) já realizou o curso de gestão e fiscalização oferecido pela DIFTAG? (x) Sim () Não</p> |
| <p>*Acesse o curso de gestão e fiscalização, oferecido pela Divisão de Formação Técnico-Administrativa e Gerencial - DIFTAG através deste link:https://moodle.trt12.jus.br/course/view.php?id=260</p> | |
| <p>São atribuições do fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados; efetuar a comunicação com a contratada, sempre que necessário; verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas; determinar a regularização dos defeitos verificados; reportar ao gestor caso inexitasas as diligências efetuadas junto a empresa; realizar o recebimento provisório. | |



São atribuições do gestor:

- a. gerir a execução do ajuste;
- b. acompanhar as ações de fiscalização;
- c. diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal;
- d. realizar o recebimento definitivo.

10 – Recebimento do objeto

Indicação das condições para o recebimento do objeto:

As condições para o recebimento estão estipuladas nas Listas de Verificação para o recebimento, e liquidação e pagamento do objeto anexas ao presente projeto básico:

1. Termo de Recebimento Provisório
2. Termo de Recebimento Definitivo
3. Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal

As listas seguem as orientações constantes da Portaria Presi 162/2020.

11 – Condições de pagamento

Os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária.

- a) para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);
- b) é de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante quaisquer responsabilidades pela falta de juntada ao sistema no prazo;



- c) eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do email seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059.
- d) as notas fiscais deverão ser juntadas pela Contratada no sistema SIGEO-JT Execução Financeira e os documentos exigidos no edital e no contrato deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD;
- e) o prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias úteis do Termo de Recebimento Definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência;
- f) quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- g) havendo erro na(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade ao fornecedor, interrompendo-se o prazo para pagamento até que este providencie as medidas saneadoras

12 – Penalidades

- As penalidades pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, são as seguintes: Multa de mora de 0,3% por dia sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% do valor do item, sem prejuízo das demais sanções. Em caso de atraso superior a 34 dias, poderá a Administração, a seu critério, declarar a inexecução contratual. Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor do item. Multa por inexecução total de 10% sobre o valor total do ajuste.”

- A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser mantida durante a vigência da contratação, sob pena de aplicação de multa de 1% do valor da nota fiscal, cujo valor será retido dos créditos da empresa, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei.”



| |
|--|
| |
|--|

13 - Preenchimento do modelo de orçamento para a coleta de preços

Indicação de aderência ao modelo de orçamento constante da página da Secad.

- Foi utilizado o modelo de orçamento constante da página da Secad.
- Os preços orçados devem contemplar todos os custos diretos e indiretos, inclusive frete, para a entrega do objeto na Sede do Tribunal.

14 – Análise dos orçamentos

Análise dos orçamentos obtidos:

Foi realizada pesquisa de mercado através da solicitação de orçamento à 6 (seis) empresas do ramo, entretanto apenas 3 (três) responderam (em anexo).

| Item | Local | Escala | EMPRESA | Preço Mensal R\$ |
|-------------------|----------------------------|---|---------|------------------|
| Vigilância Armada | Foro Trabalhista de Itajaí | Posto de serviço de vigilância armada diurna, de 06 horas, dias úteis. | PÁTRIA | R\$ 4.843,00 |
| | | | ORCALI | R\$ 5,410,56 |



| | | | | | |
|--|--|--|---------|--------------|--|
| | | | VIGISOL | R\$ 6,500,00 | |
|--|--|--|---------|--------------|--|

A empresa PÁTRIA SEGURANÇA apresentou o menor preço, no valor de R\$ 4.843,00 (quatro mil, oitocentos e quarenta e três reais).

- 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.

Em análise preliminar das planilhas de custo e formação de preço apresentada é possível concluir que os preços praticados encontram-se dentro do praticado no mercado e das contratações similares firmados por este Regional(10819/2019, 10820/2019 e 10821/2019), especialmente para um contrato de apenas 90 dias. O piso salarial, gratificações e outros auxílios propostos pela empresa PÁTRIA vai ao encontro do estabelecido pela CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2022.

Entretanto, esta Coordenadoria sugere que as mesmas também sejam analisadas pela Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme artigo 6º da portaria PORTARIA PRESI Nº 162/2020.

15 – Recursos orçamentários

Indicação dos recursos para a aquisição e classificação orçamentária:

- Há disponibilidade de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da Unidade Gestora.



ITEM PAAC Nº 16038
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.47.10

16 – Informações complementares

16.1 Manifestação acerca da eventual necessidade de outras contratações:

16.2 Manifestação acerca de eventual necessidade de modificação da infraestrutura:

Da contratação pretendida neste Projeto Básico, inexistem necessidade de outras contratações ou modificação da infraestrutura.

16.3 Indicação do responsável por prestar esclarecimentos e seu contato (e-mail e telefone):

leonardo.silva@trt12.jus.br

cpjud@trt12.jus.br

17 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Indicação do(s) responsável(is) pela elaboração do projeto básico:

Integrante Demandante/Técnico

Nome: Leonardo Seferin Monteiro Silva

Matrícula: 4419

Lotação: CPJUD

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: leonardo.silva@trt12.jus.br

Substituto do Integrante Demandante/Técnico



Nome: Norton Rodrigo Scheel
Matrícula: 5038
Lotação: SSI
Cargo: TÉCNICO JUDICIÁRIO
E-mail: norton.scheel@trt12.jus.br

Data: 26/09/2022

