



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
 SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE
 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CONTRATOS

ESTUDO PRELIMINAR

1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
1.1. Integrante Técnico Titular	
Nome:	Edson Guimarães Silva
Lotação:	Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos
Telefone:	5669
E-mail:	Edson.silva@trt18.jus.br
1.2. Integrante Técnico Suplente	
Nome:	Marconi de Moraes Provazzi
Lotação:	Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos
Telefone:	5796
E-mail:	Marconi.provazzi@trt18.jus.br
1.3. Integrante Administrativo Titular	
Nome:	Valéria Cristina Barcelos
Lotação:	Divisão de Planejamento e Aquisições
Telefone:	5735
E-mail:	Valeria.barcelos@trt18.jus.br
1.4. Integrante Administrativo Suplente	
Nome:	Regina Célia de Medeiros
Lotação:	Divisão de Planejamento e Aquisições
Telefone:	5333
E-mail:	Regina.medeiros@trt18.jus.br

2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	
2.1. Descrição da Solução	
<p>Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de vigilância armada e desarmada nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região na capital e interior.</p> <p>A prestação do serviço compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos, materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Estudo Preliminar.</p>	
2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação	
<p>1. Esta contratação visa reforçar a sensação de segurança, já trazida pelo efetivo da Polícia Judicial do TRT18, em relação a proteção preventiva/ostensiva dos magistrados, servidores, colaboradores e usuários da Justiça do Trabalho, bem como as instalações e bens que integram a estrutura do TRT18.</p> <p>2. O contrato SLC-SEC nº 25/2019 tem seu encerramento previsto para 24/06/2023. Ocorre que a empresa SECURITY SEGURANÇA LTDA manifestou-se no sentido de não ter interesse na prorrogação do ajuste. Assim, faz-se necessário uma nova contratação para atendimento das unidades deste Tribunal localizadas nos municípios do interior do Estado de Goiás.</p> <p>3. Por outro lado, faz-se necessário a inclusão, nesta contratação, dos postos de trabalho de vigilância das unidades da capital. Essa abordagem tem o objetivo de unir as duas contratações em uma só, possibilitando uma melhor gestão contratual e operacional.</p> <p>4. Atualmente, a Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos é a responsável pela administração</p>	

dos contratos SLC-SEC 25/2019 e 41/2020. Para atender aos normativos legais, em especial à Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, a unidade realiza o trabalho de fiscalização administrativa (documentação trabalhista e previdenciária), gestão da conta vinculada e a execução dos serviços com duas empresas distintas. Soma-se a isso diversas outras atividades em pequenos contratos geridos também por esta Divisão.

5. Essa divisão entre duas empresas levou a diversos problemas durante a operacionalização das atividades supracitadas. Exemplo: cada uma das empresas entrega a documentação trabalhista e previdenciária de maneira distinta, levando o fiscal administrativo a adotar metodologia de trabalho diferenciada para cada empresa.

6. Esse mesmo problema ocorre na gestão da conta vinculada, onde cada empresa, em momentos distintos, solicita a liberação de valores da conta, forçando a separação das tratativas em processos distintos. Esse trabalho se estende a outras unidades, como a Secretaria de Orçamento e Finanças, que é responsável pela realização dos cálculos e liberação dos valores.

7. Outro ponto que merece destaque é a gestão dos serviços executados. Todas as alterações de instruções e procedimentos a serem observados pelos vigilantes devem ser refletidas para as duas contratadas, levando a interpretações divergentes, que levam tempo para serem ajustadas. Toda a base de conhecimento dos procedimentos fica separado entre as empresas, que pode gerar divergência de entendimento entre os protocolos de serviço adotados.

8. Uma única contratação para o único objeto existente, que é o serviço de vigilância, possibilita maior sinergia entre a Secretaria de Segurança Institucional e Transporte, responsável por estabelecer os procedimentos de segurança, e a futura contratada. Dessa forma, os procedimentos operacionais poderão ser refletidos com maior clareza.

9. Ainda, o trabalho de fiscalização administrativa, gestão de conta vinculada, repactuações, prorrogações e outros atos ligados aos contratos de terceirização de mão de obra poderá ser mais eficiente e enxuto, gerando economia administrativa.

10. Os serviços de segurança/vigilância são de natureza continuada, não podendo sofrer interrupção, conforme definido pela Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG.

11. Os serviços de segurança/vigilância integram o rol de serviços de natureza essencial listados na Portaria TRT18 GP/DG nº 3.906/2018.

12. A contratação por postos de serviço justifica-se pela impossibilidade de estabelecer um indicador de produtividade dos serviços, já que o serviço se caracteriza pela permanência do trabalhador no posto, sendo que este deve resolver com rapidez e qualidade qualquer questão/situação que possa surgir, e encontra-se respaldada pelo ANEXO V, subitem 2.6, alínea d.1.2, da IN nº 05/2017, por não ser possível estabelecer outra forma de mensurar/aferrir os serviços.

13. O quantitativo de postos a ser contratado se baseia nas características dos imóveis do Tribunal, instalações de certas unidades e serviço a ser executado conforme abaixo:

14. Os postos 12x36 são necessários para guarda patrimonial do Tribunal durante 24 horas ininterruptas, em função da existência de agências bancárias e caixas eletrônicos no Complexo Trabalhista, bem como para o controle de acesso de pessoal quando da execução de serviços fora do expediente.

15. Os postos 12x36 desarmados são necessários para realizar o monitoramento remoto por meio da central unificada de monitoramento localizada no Complexo Trabalhista.

16. Os postos de 44 horas semanais são utilizados para o controle de acesso nos estacionamentos, portas giratórias e scanner de raio-x, dentro das 6 entradas disponíveis no Complexo Trabalhista.

17. Já os 2 postos de 44 horas semanas nas unidades do interior se justifica em função do horário de expediente das Varas do Trabalho que pode ser das 7:00h às 21:00h. Nesse caso, 1 posto com jornada diária de 8 horas não consegue cobrir todo o período.

2.3. Normativos específicos
Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG.
2.4. Alinhamento estratégico da contratação
OE2 – Promover o trabalho decente e a sustentabilidade
2.5. Requisitos da contratação
<p>1. REQUISITOS GERAIS</p> <p>1.1. Os serviços de vigilância deverão ser executados de acordo com as normas gerais de conduta e de execução dos serviços abaixo descritos:</p> <p>1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo supervisor;</p> <p>1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado, asseado, com a barba bem cuidada e com unhas aparadas;</p> <p>1.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;</p> <p>1.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;</p> <p>1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;</p> <p>1.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;</p> <p>1.1.7. Cumprir as normas internas do Tribunal;</p> <p>1.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;</p> <p>1.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário</p> <p>1.1.10 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;</p> <p>1.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;</p> <p>1.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;</p> <p>1.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;</p> <p>1.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;</p> <p>1.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;</p> <p>1.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;</p> <p>1.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;</p> <p>1.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;</p> <p>1.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</p>

1.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

1.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Unidade de Segurança ou ao seu superior;

1.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

1.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

1.1.24. Tratar a todos com urbanidade;

1.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

1.1.26 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

1.2. Obrigações contratuais

1.2.1. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, bem como Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e Resolução nº 141/2014 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

1.2.2. Capacitar todos os trabalhadores em normas técnicas de higiene, saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme determina a Resolução nº 98, de 28/04/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

1.2.2.1. A CONTRATADA poderá utilizar qualquer meio para a realização da capacitação (presencial, vídeo aula, apostila, etc.) respeitando SEMPRE o critério de que deverá ser realizado dentro da jornada de trabalho do profissional, sujeito à aplicação de penalidade.

1.2.2.2. A CONTRATADA não poderá firmar acordo com nenhum servidor do Tribunal para que este realize a capacitação dos profissionais, sujeito à aplicação de penalidade.

1.2.3. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas e utensílios previstos neste documento, cuidando de identificá-los.

1.2.3.1. Durante a execução do contrato, se constatado que os itens fornecidos não atendem às especificações quanto ao desempenho, a CONTRATADA deverá substituí-los, devendo apresentar outros novos, no prazo de 5 dias úteis, contados da notificação da CONTRATANTE, submetendo-os à prévia aprovação da equipe de fiscalização, sujeito à aplicação de penalidade.

1.2.4. Fornecer e instalar 1 (um) bastão de controle de ronda, com até 40 pontos de controle de ronda "button", que deverá estar em funcionamento pleno em 30 dias após a implantação dos postos de trabalho.

1.2.5. Fornecer endereço eletrônico e acusar, pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 01 (uma) hora após a transmissão da correspondência eletrônica enviada pelo Tribunal.

1.2.6. Fornecer e instalar 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital) no Complexo Trabalhista, conforme especificações abaixo, ou outro similar que contenha as mesmas funcionalidades especificadas, sem ônus adicional para o Contratante;

- a) Ter capacidade para a identificação, registro e armazenamento de dados compatíveis com o número de postos de trabalho contratado, inclusive prevendo acréscimos e substituições;
- b) Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- c) Modo de operação para verificação da impressão digital;
- d) Display de cristal líquido;
- e) Nobreak interno;
- f) Modo de operação: on-line ou off-line;
- g) Compatível com a rede elétrica do Contratante (220 V)
- h) Software compatível com o sistema utilizado pelo contratante;
- i) O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores, permitindo à fiscalização do Contratante o acesso aos respectivos dados.

1.2.6.1. O Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, permitindo ao Gestor do Contrato o acesso aos respectivos dados;

1.2.6.2. Os empregados da Contratada deverão registrar, no sistema eletrônico indicado, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;

1.2.6.3. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;

1.2.6.4. A Contratada deverá fornecer e instalar relógio de controle de ponto biométrico em até 05 (cinco) dias do início da execução do contrato; no mesmo prazo, a Contratada deverá substituir o equipamento em caso de defeito.

1.2.6.5. Os computadores para o GERENCIAMENTO do sistema serão fornecidos pelo Contratante;

1.2.6.6. A CONTRATADA deverá providenciar a Carteira Nacional de Vigilante (CNV) para cada profissional de vigilância contratado.

1.3. Reposição dos profissionais

1.3.1. Substituir, dentro do prazo máximo de 2 (duas) horas, os empregados ausentes nos postos de trabalho, a contar do recebimento do comunicado deste Tribunal;

1.3.2. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão glosadas do faturamento mensal, no valor correspondente ao número de dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação de penalidade;

1.3.3. As ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por profissionais que atendam aos requisitos exigidos no termo de referência, devendo a CONTRATADA encaminhar tais comprovações junto com os demais documentos solicitados para o pagamento mensal. Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA poderá substituir um posto por outro sem documentação válida.

1.3.4. A falta de comunicação da ausência de funcionários na cobertura de postos de trabalho não desobriga a CONTRATADA de repor a mão de obra no tempo previsto, sob pena de glosa, tendo em vista que a fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas obrigações contratuais.

1.4. Dos feriados e recesso forense

1.4.1. Para os postos cuja jornada é de 44 horas semanais, os colaboradores deverão trabalhar nos feriados e recesso forense descritos abaixo, ficando à critério da CONTRATADA optar pela liberação naquele dia, hipótese em que será formado um banco de horas que deverá ser compensado até o fim do mês subsequente ao do fato gerador.

a) Segunda-feira de carnaval;

b) Quarta-feira santa;

c) Quinta-feira santa;

d) 11 de agosto;

e) 28 de outubro;

e) 1º de novembro;

f) 8º de dezembro;

g) O período de recesso forense de 20/12 a 06/01;

h) Por conveniência administrativa, conforme portaria editada pelo Tribunal, inclusive quando alterar algum dos feriados acima.

1.4.2. No período de recesso forense de 20/12 a 06/01, poderá haver redução do quantitativo de postos de trabalho, hipótese em que haverá a redução dos valores pagos à CONTRATADA.

1.4.2.1. A redução da fatura se limitará aos valores referentes aos substitutos dos titulares dos postos de trabalho, previsto na planilha de custos e formação de preços, e as incidências indiretas que ocorrem sobre este, tais como encargos, custos indiretos, lucro e tributos.

1.4.2.2. O procedimento de redução da fatura, deverá observar ao seguinte:

1.4.2.2.1. O gestor da contratação informará à CONTRATADA, até o dia 1º de novembro de cada ano, o quantitativo de postos a ser reduzido.

1.4.2.2.2. A CONTRATADA deverá optar, em relação a estes postos, por dar férias aos profissionais durante o período do recesso (hipótese que ensejara a glosa nos termos acima) ou aproveitá-los em outra contratação (hipótese em que será efetuada a glosa integral do posto de trabalho), devendo manifestar sua opção até o dia 20 de novembro.

1.4.2.2.3. Caso algum profissional não possua direito à usufruir férias, em função do primeiro período aquisitivo, a CONTRATADA deverá informar ao gestor da contratação, com as devidas comprovações, até o dia 20 de novembro.

1.4.2.2.4. A ausência de manifestação da contratada, implicará na inclusão automática na opção de aproveitamento em outra contratação, surtindo os efeitos decorrentes.

1.4.2.2.5. No caso em que a CONTRATADA opte por dar férias aos trabalhadores, deverá ser feita a devida comprovação de fruição dentro do período de recesso, sob pena de glosa de valor integral.

1.4.3. A CONTRATADA deverá montar o seu plano de férias para os empregados alocados na execução do contrato observando a possibilidade de fruição de pelo menos um período durante o recesso forense.

1.4.4. As regras aqui estabelecidas para os feriados e recesso forense não se aplicam aos postos 12x36.

1.5. Da hora-extra e compensação

1.5.1. Não há previsão de pagamento de horas extras nesta contratação.

1.5.2. Apenas os postos de 44h, caso haja necessidade do serviço, poderão estender sua jornada além do previsto, não podendo exceder o limite de 10 (dez) horas por jornada.

1.5.3. As horas excedentes, realizadas pelos postos de 44h serão compensadas com a redução da jornada, preferencialmente, no dia subsequente, ou, caso não seja possível, a Contratada deverá manter banco de horas com o fim de conceder folga ao trabalhador até o fim do mês subsequente ao do fato gerador.

1.5.4. Cada trabalhador dos postos de 44h só poderá realizar no máximo 8 (oito) horas extraordinárias por mês, limitado a um total de 72 (setenta e duas) horas anuais, desde que justificadas pela necessidade do serviço, e autorizadas pelo CONTRATANTE.

1.5.5. É obrigação da CONTRATADA conceder as folgas ou reduções de jornada dos trabalhadores, conforme a conveniência do serviço, sendo considerada infração contratual a não compensação de jornada em favor do trabalhador dentro do prazo legal.

1.5.6. Caso não conceda as folgas ou reduções de jornada aos trabalhadores alocados nos postos de 44h, a Contratada deverá pagar pelas horas extraordinárias não compensadas, com os acréscimos previstos na legislação vigente, e/ou como definido em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato, caso não as conceda, tempestivamente.

1.4. Instrumento de medição de resultado

1.4.1. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes aos abatimentos devidos pela Contratada por descumprimento do IMR, conforme previsto abaixo:

Tabela 1 - Indicador

INDICADOR: Atingimento de metas estabelecidas conforme TABELA 2 – Fatores de avaliação	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal nos postos indicados neste documento.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado (TABELA 2 – FATORES DE AVALIAÇÃO).
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início da vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixa de ajuste no pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 3 a 6 ocorrências = 98% da meta = recebimento de 98% da fatura. - 6 a 9 ocorrências = 96% da meta = recebimento de 96% da fatura.
Sanções	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, aplicar-se-á multa de 5% do valor do contrato.

Tabela 2 – Fatores de avaliação

Avaliação Trimestral					
Item	Descrição	Ocorrências			
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Total Trimestre
Uniforme	Verificação quando da efetiva utilização do uniforme e demais equipamentos, por empregado.				
Curso de reciclagem	Cumprimento da capacitação mensal de 2:00h, dentro da jornada de trabalho, por empregado.				
Assiduidade no posto	Verificação da permanência do empregado no posto de lotação, por ocorrência.				
Total Geral:					

1.5. Condições complementares à habilitação

1.5.1. Autorização para funcionamento, concedida pelo Departamento da Polícia Federal conforme estabelecido na Lei nº 7.102/83, Decreto nº 89.056/83 e Portaria DG/DPF nº 3.233/2012.

1.5.2. Documento de revisão de autorização de funcionamento da empresa na atividade objeto da licitação, em plena validade, conforme determina a Portaria DG/DPF nº 3.233/2012.

1.5.3. Atestado de capacidade técnica comprovando a prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada com pelo menos 50% dos postos previstos para esta contratação.

1.5.3. Deverá ser exigida qualificação econômico-financeira;

1.5.4. A licitante vencedora deverá, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Por meio de Declaração, que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

b) Por meio de certidão de distribuição de ações e execuções cíveis e criminais da Justiça Federal do seu domicílio ou sede, de não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal.

1.5.5. A licitante vencedora deverá, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, apresentar comprovante de propriedade de armas, calibre 38, devidamente registradas, ou de estar autorizada a adquiri-las, em número igual ou superior ao quantitativo necessário para execução dos serviços de vigilância, nos termos da Portaria DG/DPF nº 3.233/2012.

1.6. Do escritório local

1.6.1. A CONTRATADA ficará dispensada de manter escritório na cidade de Goiânia – GO, tendo em vistas que os problemas relacionados à execução dos serviços serão tratados com os fiscais de vigilantes. Não obstante, deverá observar rigorosamente os prazos estipulados para envio de documentação, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, sob pena de aplicação das sanções previstas.

1.7. Garantia Contratual

1.7.1. Obrigatório, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93.

1.8. Vigência Contratual

1.8.1 O contrato terá duração de 30 (trinta) meses, iniciando-se em 25 de junho de 2023 ou a partir da data de sua assinatura, se esta ocorrer posteriormente, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta meses), a critério do Contratante e desde que verificada a vantajosidade das condições Contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, e terá eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

1.8.2. O estabelecimento do prazo de vigência se justifica com o objetivo de propiciar maior diluição dos custos iniciais da contratação, de forma a possibilitar um repasse de preço mais competitivo à Administração. Vislumbra-se a possibilidade de uma contratação duradoura, com previsibilidade e estabilidade, que resultem em benefícios econômicos e operacionais para a Administração (economicidade processual).

1.8.3. Ainda, há a previsão de reajuste deste termo, com base no índice oficial de inflação, o que propicia a regular manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. O próprio Art. 5 do Decreto nº 728, de 14 de março de 2016 prevê o reajuste de todos os custos administrativos e de execução dos serviços a cada 12 (doze) meses.

1.9. Da efetiva implantação dos postos de trabalho

1.9.1. Considerando que o Tribunal possui 2 contratos de vigilância, sendo o n. 41/2022, cujo vencimento ocorrerá em 20 de dezembro de 2023 e que não será prorrogado, e, o contrato n. 25/2019, cujo vencimento ocorrerá em 24 de junho de 2023 e que também não será prorrogado, a efetiva implantação dos postos de trabalho previstos neste estudo deverá obedecer ao seguinte cronograma:

Postos	Início da implantação dos postos
Todos os postos de vigilância armada/desarmada, exceto os com lotação em Goiânia-GO.	25/06/2023
Demais postos de vigilância com lotação em Goiânia-GO	21/12/2023

1.10. Sustentabilidade

1.10.1. Além das disposições constantes neste Termo, a Contratada deverá atender, no que couber, às demais disposições constantes da Resolução nº 310/2021 do CSJT – Guia de Sustentabilidade da Justiça do Trabalho, em especial:

1.10.1.1. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

1.10.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

1.10.1.3. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012;

1.10.1.4. Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

1.10.1.5. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

2. DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

CBO: 5173-30

2.1. Das atribuições específicas dos serviços de vigilância:

2.1.1. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;

2.1.2. Realizar rondas nas áreas sob vigilância;

2.1.3. Atuar no monitoramento de sistema de CFTV;

2.1.4. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio;

2.1.5. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros da CONTRATANTE;

2.1.6. Prestar auxílio ao pessoal da recepção;

2.1.7. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;

2.1.8. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;

2.1.9 Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem nos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver, durante o período de expediente;

2.1.10. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver;

2.1.11. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;

2.1.12. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;

2.1.13. Operar as máquinas de raios X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da CONTRATANTE;

2.1.14. Informar imediatamente à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE sobre quaisquer anormalidades;

2.1.15. Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO;

2.1.16. Manter a guarda do posto;

2.1.17. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;

2.1.18. Abrir e fechar as portas dos edifícios da CONTRATANTE, no início e final do expediente;

2.1.19. Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes;

2.1.20. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;

2.1.21. Utilizar arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, após esgotados todos os meios para solução de eventual problema;

2.1.22. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;

2.1.23. Não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto;

2.1.24. Realizar outras atividades inerentes ao posto e de nível de complexidade compatível;

2.1.25. Garantir a destinação adequada de baterias e pilhas usadas em comunicadores e lanternas;

2.1.26. Hastear as bandeiras nos prédios do Tribunal, nos dias determinados em lei ou regulamento;

2.1.27. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Tribunal, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

2.3. Do posto de fiscal de vigilante

CBO: 5103-10

2.3.1. O fiscal de vigilante é responsável por garantir a perfeita execução dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos vigilantes.

2.3.2. O fiscal se reportará, quando necessário, ao gestor da contratação, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas e, também:

- 2.3.2.1. Verificar se os vigilantes estão devidamente trajados, atentando para os detalhes de higiene pessoal e das roupas;
- 2.3.2.2. Verificar a conduta dos vigilantes;
- 2.3.2.3. Solucionar, imediatamente, perante a Contratada os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- 2.3.2.4. Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias e faltas dos funcionários e comunicação imediata ao gestor do contrato;
- 2.3.2.5. Proceder às necessárias advertências e devolução do pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, não acatar as ordens recebidas, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra o Contratante;
- 2.3.2.6. Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, junto à Contratada a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição;
- 2.3.2.7. Informar e apresentar relatório, ao gestor do contrato, de todo e qualquer acontecimento de relevância;
- 2.3.2.8. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina, bem como controlando a frequência e a apresentação dos vigilantes;
- 2.3.2.9. Verificar se o pessoal da Contratada assume os seus respectivos postos, de acordo com as orientações do Contratante;
- 2.3.2.10. Respeitar o Contratante, representado pelo gestor do contrato, acatando-lhe as orientações e determinações, referentes ao pessoal da Contratada;
- 2.3.2.11. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares;
- 2.3.2.12. Fazer o controle de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;
- 2.3.2.13. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto/relatório, com as devidas observações quando ocorridas;
- 2.3.2.14. Conhecer e transmitir as missões de cada posto ocupado pelos vigilantes, de acordo com as orientações do Contratante;
- 2.3.2.15. Não permitir que os vigilantes se agrupem a fim de conversar sobre assuntos alheios ao serviço;
- 2.3.2.16. Não permitir que os vigilantes abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 2.3.2.17. Ficar atento e, quando necessário, informar imediatamente ao gestor do contrato qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;
- 2.3.2.18. Informar e orientar os vigilantes para somente entrar em áreas reservadas em caso de emergência ou quando devidamente autorizados;
- 2.3.2.19. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.3.2.20. Manter atualizada toda a documentação e demais anotações sobre a equipe sob sua responsabilidade;

- 2.3.2.21. Portar sempre, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação;
- 2.3.2.22. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à chefia da área de segurança operacional ou ao gestor do contrato;
- 2.3.2.23. Atentar para as atividades de prevenção de acidentes com seus subordinados em todos os postos de trabalho;
- 2.3.2.24. Comunicar ao gestor do contrato as dispensas por motivo de saúde ou qualquer outro tipo de afastamento;
- 2.3.2.25. Anotar no caderno do posto da fiscalização e, ainda, comunicar ao gestor do contrato, as faltas ou atrasos dos funcionários da Contratada, para que este tome as devidas providências;
- 2.3.2.26. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do gestor do contrato;
- 2.3.2.27. Fiscalizar, controlar e orientar constantemente o correto porte de arma de fogo, por parte dos vigilantes;
- 2.3.2.28. Não permitir que os vigilantes saiam armados do serviço;
- 2.3.2.29. Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento, por parte dos vigilantes;
- 2.3.2.30. Providenciar a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas, verificando sempre as condições de uso da munição correspondente;
- 2.3.2.31. Providenciar junto à Contratada, periódico treinamento de tiro e reciclagem de instruções;
- 2.3.2.32. Instruir os vigilantes, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 2.3.2.33. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 2.3.2.34. Observar se todos os vigilantes estão bem uniformizados e nos seus respectivos postos;
- 2.3.2.35. Providenciar a cobertura das faltas do dia e comunicar imediatamente ao gestor do contrato;
- 2.3.2.36. Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior, encaminhando as de maior relevância ao gestor do contrato;
- 2.3.2.37. Verificar e cobrar dos vigilantes as anotações no caderno do posto e as principais ocorrências em cada unidade de serviço;
- 2.3.2.38. Estar à disposição dos vigilantes, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 2.3.2.39. Ficar atento à qualidade do atendimento em relação aos magistrados, aos servidores, demais terceirizados e ao público em geral;
- 2.3.2.40. Fiscalizar as ações dos vigilantes nos postos de controle de acesso dos visitantes, veículos e bens;
- 2.3.2.41. Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio transmissor, armamento e outros);
- 2.3.2.42. Providenciar o suprimento dos materiais necessários ao vigilante para o perfeito desempenho de

suas funções;

2.3.2.43. Anotar no caderno da fiscalização, e passar ao gestor do contrato, todas as informações mais relevantes;

2.3.2.44. Solucionar, na medida do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no plantão, informando o fato ao gestor do contrato;

2.3.2.45. Estar atento ao horário de saída e de chegada dos vigilantes ao trabalho;

2.3.2.46. Coordenar o desenvolvimento do trabalho em execução, troca de turnos e intervalos entre vigilantes, guarda e cautela de equipamentos de propriedade da contratada (armas, munições, coletes, outros), fiscalização da postura do vigilante e do uso de uniformes em cada posto, primando pela solução de dúvidas, problemas e divergências que, porventura, surgirem durante os plantões;

2.3.2.47. Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pelos vigilantes em seus respectivos postos de serviço;

2.3.2.48. Providenciar a entrega completa dos uniformes e equipamentos aos vigilantes, bem como solicitar a substituição destes quando necessário;

2.3.2.49. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor do contrato;

2.3.2.50. Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências do Contratante;

2.3.2.51. Comunicar à Segurança Institucional do TRT e, se necessário, ao patrulhamento policial, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio.

2.2. Da jornada de trabalho – postos 12x36 (segunda a domingo)

2.2.1. Os serviços além de continuados também devem ser prestados ininterruptamente; razão pela qual há previsão para haver escala de revezamento com plantão de 12 horas com 36 horas de descanso, mantendo-se vigilantes em postos estratégicos 24 horas por dia, 7 dias por semana, tanto no período diurno como no noturno;

2.2.2. A CONTRATADA deverá conceder o intervalo interjornada ao empregado, sendo proibida a dobra da jornada dentro desta contratação, assim entendida como outra jornada de trabalho de 12 horas contínuas àquela já laborada.

2.2.3. Nos postos com prestação de serviço noturno, ou seja, entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, deverá ser pago adicional noturno aos profissionais que trabalharem nesse turno, por força do art. 73 da CLT.

2.2.4. No intervalo intrajornada, que deverá ser de 1 (uma) hora não será necessária a substituição do posto quando o vigilante ocupante deste estiver em descanso, pois será concedido em regime de revezamento entre os postos. Portanto, não deverá haver essa previsão na planilha de custos e formação de preços.

2.3. Da jornada de trabalho – diurno – 44 horas semanais (segunda a sábado)

2.3.1. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre as 06 horas e 21 horas, de segunda a sexta-feira, e de 6 horas às 18 horas no sábado, permitindo-se, a critério da unidade judiciária ou administrativa, que o horário de sábado seja compensado de segunda a sexta-feira, respeitando-se, contudo, a carga horária de 44 horas semanais.

2.4. Dos uniformes

2.4.1. Os uniformes devem obedecer às normas do art. 149 da Portaria nº. 3.233/2012-DG/DPF de 10 de dezembro de 2012.

2.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer amostra do uniforme e submetê-la a aprovação da equipe de fiscalização do contrato;

2.4.3. Os uniformes deverão ser fornecidos anualmente. O primeiro fornecimento deverá ocorrer em até 5 dias antes do início da prestação dos serviços e os demais entre 360º e 365º dia a contar da última entrega. Qualquer atraso na entrega implicará em sanções contratuais;

2.4.4. Os itens que compõem o conjunto do uniforme dos vigilantes operacionais são:

Tabela 3 – kit uniforme operacional

Item	Peça	Descrição	Unid.	Qtd.	Vida útil
1	Calça tática	Calça tática na cor preta, feita de <i>ripstip</i> algodão 65%, poliéster 35%, tecido tratado com teflon HT, com bolsos de carregador e celular, dois bolsos de carga, cinta traseira, zíper, botão de pressão.	Unid.	4	12
2	Coturno	Fabricado em <i>nobuk</i> , na cor preta, impermeável, com solado ergonômico, antiderrapante, antitorção e termoconformado para absorção de impacto, colarinho em napa com espuma, forração interna em tecido poliéster/poliamida antimicrobiano e hidrofílico, palmilha para absorção de impacto em toda extensão dos pés.	Par	2	12
3	Cinto	Tipo cadarço poli na cor preta com fivela oxi, tamanho ajustável.	Unid.	2	12
5	Camiseta	Cor branca, 100% algodão.	Unid.	5	12
6	Camisa	Mangas curtas com lapela nos ombros, na cor branca, 100% algodão.	Unid.	5	12
7	Boné	Na cor preta com logotipo da empresa na parte frontal e bandeira nacional na parte posterior.	Unid.	1	12
8	Meias	Tipo soquete na cor preta.	Par	5	12
9	Cinto tático	Fabricado em nylon na cor preta, pai e filho, com coldre, porta cassetete, porta munição, porta algema, tamanho ajustável.	Unid.	1	12
10	Fiel	Fabricado em nylon na cor preta, medindo aproximadamente 1 metro de comprimento em sua extremidade maior e 70 cm de comprimento em sua extremidade menor, sendo todo trançado em sua parte superior, com 2 mosquetões giratórios em cada uma de suas extremidades.	Unid.	2	12
11	Apito	Em metal, profissional, com cordão.	Unid.	1	12
12	Agasalho	Jaqueta em nylon impermeável forrada, cor preta.	Unid.	1	30

2.4.5. Os itens que compõem o conjunto do uniforme dos fiscais de vigilante são:

Tabela 3 – kit uniforme social

Item	Peça	Descrição	Unid.	Qtd.	Vida útil
1	Casaco	Masculino: tipo paletó/terno, na cor preta, confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade com forro 100% poliéster inclusive na manga. Feminino: tipo blazer, na cor preta, confeccionado em tecido Oxford com forro 100% poliéster inclusive na manga. Obs: a fim de atender o art. 149 da Portaria n. 3.233/2012-DG/DPF, o paletó e o blazer deverão conter o logotipo da empresa prestadora de serviços.	Unid.	2	12
2	Calça	Masculino/feminino: tipo social, na cor preta, confeccionado em tecido Oxford na mesma cor do paletó e do blazer.	Unid.	4	12
3	Gravata	Masculino: em tecido 100% poliéster, na mesma cor do paletó. Feminino: tipo laço, em crepe <i>koshibo</i> , na mesma cor do blazer.	Unid.	2	12
4	Camisa	Masculino: estilo social, gola com entretela, 97% algodão e 3% elastano, cinza claro ou branca. Feminino: estilo social, 97% algodão e 3% elastano, gola com entretela compatível com o modelo, cinza claro ou branco.	Unid.	5	12
5	Sapato	Masculino/feminino: tipo social, sapato social ortopédico na cor preta, em couro acolchoado, borracha antiderrapante, reforço interno anterior e posterior, palmilha antiestresse, amortecedor de impacto, altura usual.	Par	2	12

6	Meia	Masculino: tecido 60% algodão, 39% poliéster e 1% elastano, cor preta. Feminino: tipo ¾, finas, na cor preta.	Par	5	12
7	Cinto	Masculino: tipo social, de couro, cor preta, tamanho ajustável. Feminino: prendedor de cabelos, com laço e rede, cor preta.	Unid.	2	12
8	Apito	Em metal, profissional, com cordão.	Unid.	1	60
9	Livro	Livro ata para anotações de ocorrência – 100 folhas pautadas	Unid.	26	12

* Os livros ata foram alocados para os fiscais, mas deverão ser distribuídos para as 24 unidades do interior e 2 para a capital.

2.5. Materiais e equipamentos

2.5.1. Os materiais e equipamentos deverão ser fornecidos, conforme vida útil estabelecida. Qualquer atraso na entrega implicará em sanções contratuais.

2.5.2. Os itens abaixo devem ser fornecidos a todos vigilantes e fiscais.

Tabela 4 – equipamentos

Item	Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Vida útil (meses)
1	Lanterna	De mão, tipo farolete com capacidade de luminosidade de 500.000 velas, com bateria selada de 6v4,2ah recarregável, com carregador e transformador bivolt automático.	Unid.	1	30
2	Aparelho de radiocomunicação	Níveis de potência ajustáveis, com alcance mínimo na transmissão que proporcione cobertura em todos os pontos extremos do Contratante, bem como seja compatível (mesma frequência do Motorola DTR620) com os aparelhos usados pela Segurança Institucional do contratante, led de medição, bateria, bateria principal, carregador de baterias independente, antena móvel, possibilidade de comunicação em grupo.	Unid.	1	60
3	Fone de ouvido e microfone/PPT	Para uso em conjunto com o aparelho de radiocomunicação	Unid.	2	12
4	Tonfa	Tonfa militar com porta tonfa para uso em cinto, material polímero, cor preta, comprimento 58 cm	Unid.	1	60

2.5.3. Os itens abaixo devem ser fornecidos aos vigilantes armados

Tabela 5 – equipamentos para vigilância armada

Item	Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Vida útil (meses)
1	Revolver	Tambor com 6 munições	Unid.	1	60
2	Munição calibre 38	Munição para revolver calibre 38	Unid.	12	12
3	Remuniçador	Para 6 munições, do tipo <i>jet-loader</i> , para revolver calibre 38	Unid.	1	60
4	Colete balístico	Nível III-A, com capa tática	Unid.	1	60

2.6. Quantitativo de postos

2.6.1. Os postos abaixo serão implantados conforme cronograma:

Tabela 6 – Postos de Trabalho – Goiânia – Complexo Trabalhista – a partir de 21/12/2023

Cargo/Jornada /Justificativa	Turno	Condição	Qtd. de postos	Qtd. Vigilante
Vigilante / 12x36 (segunda a domingo) / Controle de acesso e proteção patrimonial nos seguintes locais: Portaria T-52: 3 postos (2 diurnos / 1 noturno) Portaria praça: 2 postos (1 diurno / 1 noturno) Guarita Completo T-29: 2 postos (1 diurno / 1 noturno) Entrada Fórum 2ºandar/prança: 2 postos (1 diurno / 1 noturno) Guarita garagem Fórum: 2 postos (1 diurno / 1 noturno) Portaria T-51: 4 postos (2 diurnos / 2 noturno)	Diurno	Armado	8	16
	Noturno	Armado	7	14
Vigilante / 12x36 (segunda a domingo) / Sistema de monitoramento e vigilância eletrônica	Diurno	Desarmado	1	2
	Noturno	Desarmado	1	2

Fiscal de Vigilante / 12x36 (segunda a domingo) / Gerenciar os serviços contratados	Diurno	Desarmado	1	2
Subtotal:			18	36
Vigilante / 44 horas semanais (segunda a sábado) Portaria T-51: 3 postos Portaria T-52: 1 posto Acesso TRE/TRT: 1 posto Portaria praça: 2 postos Presidência: 1 posto	Diurno	Desarmado	8	8
Subtotal:			8	8
Total:			26	44

Tabela 7 – Postos de Trabalho – Unidades do Interior – a partir de 25/06/2023

Local/Cargo: Vigilante/Jornada 44 horas (segunda a sábado)	Turno	Condição	Qtd. de postos	Qtd. Vigilante
Foro de Anápolis	Diurno	Armado	2	2
Foro de Aparecida de Goiânia	Diurno	Armado	2	2
VT Caldas Novas	Diurno	Armado	2	2
VT Catalão	Diurno	Armado	2	2
VT Ceres	Diurno	Armado	2	2
VT Formosa	Diurno	Armado	2	2
VT Goianésia	Diurno	Armado	2	2
VT Goiás	Diurno	Armado	2	2
VT Goiatuba	Diurno	Armado	2	2
VT Inhumas	Diurno	Armado	2	2
VT Iporá	Diurno	Armado	2	2
Foro de Itumbiara	Diurno	Armado	2	2
VT Jataí	Diurno	Armado	2	2
VT Luziânia	Diurno	Armado	2	2
VT Mineiros	Diurno	Armado	2	2
VT Palmeiras de Goiás	Diurno	Armado	2	2
VT Pires do Rio	Diurno	Armado	2	2
VT Porangatu	Diurno	Armado	2	2
VT Posse	Diurno	Armado	2	2
VT Quirinópolis	Diurno	Armado	2	2
Foro de Rio Verde	Diurno	Armado	2	2
VT São Luiz de MB	Diurno	Armado	2	2
VT Uruaçu	Diurno	Armado	2	2
VT Valparaíso de Goiás	Diurno	Armado	2	2
Total:			48	48

* O quantitativo de dois postos para as unidades do interior se justifica em função do horário de funcionamento do Tribunal – 6h as 21h, o que exige esse quantitativo.

2.5. Quantitativo a ser contratado

Estabelecido no item 2.6

2.6. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

Levantamento de Mercado		
Doc	Órgão	Objeto
009	TST	Vigilância armada e desarmada nas dependências do TST
010	TCU-GO	Vigilância armada e desarmada nas dependências do TCU-GO

O serviço de vigilância armada/desarmada é essencial em qualquer Órgão Público. Mesmo em unidades que possuem serviço de monitoramento por CFTV, este não elimina a necessidade de postos fixos de vigilantes para a efetiva proteção patrimonial e dos usuários dos serviços públicos.

No caso do TRT18, a central unificada de monitoramento permitiu que as unidades do interior do Estado pudessem lançar mão de postos de trabalho 12x36 e contratar postos de 44 horas semanais que, no caso em tela, atuam na vigilância ostensiva quando do efetivo funcionamento dessas unidades.

No caso do Complexo Trabalhista, ainda são necessários postos 12x36 para a guarda dos bens públicos e

<p>atuação no monitoramento 24 horas das unidades do interior, por meio da central unificada de monitoramento. Os postos fixos ainda são necessários devido ao grande fluxo de pessoas e a grande infraestrutura da sede do Tribunal, que requer ação imediata no caso de eventual ameaça.</p> <p>Pelo exposto, não há outra solução no mercado que possa atingir os mesmos resultados do que a implantação dos postos fixos de trabalho.</p>	
2.7. Estimativa de preços ou preços referenciais	
<p>Considerando que a contratação de serviços com postos fixos de trabalho vincula quase a totalidade da estimativa de custos à convenção/acordo coletivo de trabalho, que o quantitativo de postos a ser contratado é o mesmo das contratações atualmente firmadas no Tribunal, e que a data-base da categoria ocorre em janeiro/2023 (fato esse que altera a estimativa de custos), adotar-se-á como preço de referência os valores atualmente praticados neste Regional.</p> <p>Nesse sentido o preço estimado para a contratação é de: R\$ 5.830.046,69 (cinco milhões oitocentos e trinta mil e quarenta e seis reais e sessenta e nove centavos) anuais, e R\$ 14.575.116,72 (quatorze milhões quinhentos e setenta e cinco mil cento e dezesseis reais e setenta e dois centavos) para o período de 30 meses.</p>	
2.8. Descrição da solução como um todo	
Estabelecido no item 2.5	
2.9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução	
<p>Conforme já foi esclarecido no item 2.2, o objeto é um só, vigilância armada/desarmada nas unidades do TRT18. O fato de há algum tempo haver dois contratos para o mesmo objeto não invalida a assertiva. O que ocorre é que há tempos vem se estudando a unificação dos contratos, os quais consomem elevados recursos administrativos e que sempre esbarrou na dificuldade nos tramites para sua unificação, como por exemplo as diferentes datas de encerramento dos ajustes.</p> <p>Uma contratação única e com vigência de 30 meses possibilita uma melhor captação do mercado, chamando ao certame mais empresas, ampliando a competitividade e a qualidade do serviço prestado, aliando, também economia de escala, pois os custos de implantação serão diluídos em um contrato com mais postos e maior vigência.</p>	
2.10. Resultados pretendidos	
Como resultado desta contratação, espera-se a devida proteção dos bens públicos, servidores, magistrados e demais usuários desta Corte, permitindo o bom funcionamento das atividades administrativas e judiciais.	
2.11. Providências para adequação do ambiente do órgão	
A infraestrutura para o ambiente do órgão já se encontra adequada, haja vista que os serviços já se encontram em pleno funcionamento há bastante tempo.	
2.12. Contratações correlatas ou interdependentes	
Não há	
2.13. Equipe de gestão da contratação	
2.13.1. Gestor Titular	
Nome:	Alexandre Rosa da Silva
Lotação:	Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos
Telefone:	5029
E-mail:	Alexandre.rosa@trt18.jus.br
2.13.2. Gestor Substituto	
Nome:	Roger Brandão Molinari
Lotação:	Secretaria de Segurança Institucional e Transporte
Telefone:	5112
E-mail:	Roger.molinari@trt18.jus.br
2.13.3. Fiscal Técnico	
Nome:	Rogério Machado Bueno
Lotação:	Secretaria de Segurança Institucional e Transporte
Telefone:	5574
E-mail:	Rogério.bueno@trt18.jus.br
2.13.4. Fiscal Técnico Substituto	

Nome:	Luciano Batista de Souza
Lotação:	Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos
Telefone:	5636
E-mail:	Luciano.souza@trt18.jus.br
2.13.4. Fiscal Administrativo	
Nome:	Edson Guimarães Silva
Lotação:	Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos
Telefone:	5669
E-mail:	Edson.silva@trt18.jus.br
2.13.4. Fiscal Administrativo Substituto	
Nome:	Daniel Candine
Lotação:	Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos
Telefone:	5669
E-mail:	Daniel.candine@trt18.jus.br

3. ANÁLISE DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.1. Definições:

- dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

3.2. Haverá tratamento de dados pessoais na presente contratação

- () Não
(x) Sim

Se sim:

- (x) Dados básicos dos servidores envolvidos na contratação (gestores, fiscais, ordenador de despesas, etc);
(x) Dados da pessoa física contratada ou do(s) representante(s) legal(is) da empresa;
(x) Dados dos profissionais que executarão os serviços;
() Dados sensíveis;
() Dados de crianças e/ou adolescentes.

Obs: Preencher alíneas do item 3.4.2.

3.3. Haverá compartilhamento de dados pessoais na presente contratação

- () Não
() Sim

Se sim:

- (x) compartilhamento de dados da contratada (empregados terceirizados, banco de dados, etc.)
() compartilhamento de dados de posse do TRT18ª Região.

3.4. Finalidade do tratamento de dados

<<(especificar a finalidade/motivo do tratamento de dados, lembrando que somente devem ser tratados dados necessários e indispensáveis para a finalidade da contratação)>

3.4.1. Finalidade específica: << especificar a finalidade>>

Os dados dos funcionários são utilizados para fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, no âmbito das

atribuições definidas pela IN 5/2017.

Os dados dos funcionários são publicados no portal do Tribunal, em função de determinação legal.

3.4.2. O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses (Indicar a regra de competência administrativa aplicável à situação concreta conforme Lei 13.709/2018):

a) Dados Pessoais

- Consentimento do titular (art. 7º, inciso I);
- Obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 7º, inciso II);
- Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres (art. 7º, inciso III);
- Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais (art. 7º, inciso IV);
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (art. 7º, inciso V);
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) (art. 7º, inciso VI);
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 7º, inciso VII);
- Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (art. 7º, inciso VIII);
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 7º, inciso IX);
- Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente (art. 7º, inciso X).

b) Dados sensíveis

- Consentimento do titular (art. 11, I);
- Sem consentimento, por ser indispensável para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 11, II, a);
- Sem consentimento, por ser indispensável para tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos (art. 11, II, b);
- Sem consentimento, por ser indispensável para realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis (art. 11, II, c);

Sem consentimento, por ser indispensável para exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) (art. 11, II, d);

Sem consentimento, por ser indispensável para proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 11, II, e);

Sem consentimento, por ser indispensável para tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (art. 11, II, f);

Sem consentimento, por ser indispensável para garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 11, II, g).

c) Dados de menores

Com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal (art. 14, §1º);

Sem consentimento, quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção (art. 14, §3º);

3.4.3. Declaração: Os gestores da contratação, abaixo assinados, declaram que a finalidade do tratamento de dados especificada está em consonância com o interesse público. Declaram ainda que o tratamento de dados previsto no ato é compatível com a finalidade indicada e necessário para a sua consecução.

3.5. Riscos e impacto

Risco 1 - Dados pessoais comuns – a contratação deve prosseguir sem necessidade de notificação do Comitê;

Risco 2 - Dados pessoais sensíveis ou de menores – a contratação deve prosseguir, com a adoção das medidas legais de proteção, como a colheita de consentimento dos responsáveis legais (no caso de menores), porém com imediata notificação do Comitê;

Risco 3 - Que impliquem o fornecimento de acesso de terceiros a banco de dados do TRT18 – a contratação deve ser suspensa, com imediata notificação do CGPD para exarar parecer em prazo não inferior a 5 dias, salvo nos casos de urgência devidamente fundamentados, casos em que o controle será feito pelo CGPD posteriormente.

4. CIÊNCIA DOS GESTORES

Por este instrumento, os gestores relacionados neste documento, nos termos do art. 41, § 1º, da Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, declaram ter

ciência das competências definidas na referida norma, bem como da indicação para exercer esse papel durante a execução contratual.

5. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação, ciente das regras e diretrizes contidas na Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, declara que o presente planejamento atende às demandas da Administração, que os benefícios são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, motivo pelo qual declara ser viável a contratação pretendida.

<<Assinatura dos membros da equipe de planejamento da contratação>>

<<Assinatura dos gestores da contratação>>

A S S I N A T U R A S

[Documento assinado eletronicamente por]

ALEXANDRE ROSA DA SILVA

DIRETOR DE DIVISÃO CJ-1

EDSON GUIMARÃES SILVA

TÉCNICO JUDICIÁRIO

DANIEL CANDINE

TÉCNICO JUDICIÁRIO

ROGER BRANDÃO MOLINARI

DIRETOR DE SECRETARIA CJ-3

LUCIANO BATISTA DE SOUZA

TÉCNICO JUDICIÁRIO

ROGÉRIO MACHADO BUENO

TÉCNICO JUDICIÁRIO

MARCONI DE MORAIS PROVAZZI

TÉCNICO JUDICIÁRIO

Goiânia, 6 de fevereiro de 2023.